


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Балдико Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
Ф. БОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
Система менеджмента качества	СТО СМК - 7.1.НСП – 10.05 - 2018
Положение об отделе международных связей	
Страница 1 из 14	

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. ректора, профессор
И. А. Калашников
« 13 » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП – 10.05 - 2018
		Страница 2 из 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой статус ОМС

Настоящее положение регулирует деятельность отдела международных связей (далее – ОМС), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

ОМС является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академии имени В.Р. Филиппова (далее – академия) и работает в непосредственном подчинении проректора по научно-исследовательской работе и международным связям. Общее руководство осуществляет ректор.

К документам ОМС имеют право доступа, помимо его работников, ректор Академии, курирующий проректор, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами академии, поручениями ректора.

Положение введено взамен СТО СМК 7.1.П -10.05-2008.

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника ОМС от должности

Начальник ОМС относится к категории руководителей, принимается на работу приказом ректора академии.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые начальнику ОМС

На должность начальника ОМС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Порядок замещения начальника ОМС в период его отсутствия

На время отсутствия начальника ОМС (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет сотрудник ОМС в установленном в академии порядке.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации ОМС

ОМС может быть ликвидирован или реорганизован решением Ученого совета академии.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники ОМС руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности ОМС руководствуется:

- Законами Российской Федерации;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ИСП – 10.05 - 2018
		Страница 3 из 14

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ОМС;
- Уставом академии;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами академии;
- настоящим Положением.

2. КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОМС

Кадровый состав ОМС формируется в соответствии со штатным расписанием. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по научно-исследовательской работе и международным связям.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОМС

ОМС создан с целью содействия развитию международной деятельности академии и укрепления репутации академии в международном образовательном и научном сообществе.

Исходя из цели, деятельность ОМС направлена на решение следующих задач:

- информационно-аналитическая поддержка международной деятельности и развития академии;
- развитие сотрудничества с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-образовательными центрами, организациями, фондами;
- содействие интернационализации образовательной и научной деятельности академии.

4. ФУНКЦИИ ОМС

В соответствии с возложенными задачами ОМС выполняет следующие функции:



- 4.1. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями академии по вопросам организации, финансирования, юридического сопровождения международной деятельности академии;
- 4.2. готовит предложения по перспективному и текущему плану международной деятельности академии;
- 4.3. вносит предложения по сотрудничеству с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-образовательными центрами, организациями и международными фондами;
- 4.4. участвует в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач академии в области международной деятельности;
- 4.5. готовит предложения по регламентации процессов международного сотрудничества в части, относящейся к компетенции ОМС;
- 4.6. осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей, а также по запросу ректора академии и курирующего проректора;
- 4.7. осуществляет координацию и мониторинг международной деятельности структурных подразделений академии;
- 4.8. готовит предложения по внесению изменений в Положение об ОМС;
- 4.9. участвует в разработке и реализации планов сотрудничества с партнерами академии;
- 4.10. осуществляет информационную поддержку участия академии в деятельности международных ассоциаций и сетей;
- 4.11. инициирует и реализует мероприятия, способствующие установлению и развитию международных партнерств;
- 4.12. информирует зарубежных партнеров об образовательных и научных ресурсах академии;
- 4.13. участвует в подготовке информационно-презентационных материалов об академии на иностранных языках во взаимодействии с соответствующими подразделениями академии;



4.14. консультирует учебные и научные подразделения академии, сотрудников, студентов и аспирантов академии о возможностях участия в проектах международного сотрудничества и индивидуальной международной мобильности:

4.15. оказывает содействие работникам и подразделениям академии в составлении пакета документов, включая заполнение институциональной части заявительных документов, для получения внешнего финансирования из международных источников, членства в международных ассоциациях, участия в международных мероприятиях, международных опросах и т.п.;


4.16. участвует в рассмотрении поступающей из-за рубежа корреспонденции (включая дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации) по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию ОМС и организует рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;

4.17. готовит проекты приказов и других документов по поручению руководства академии, связанных с приглашением представителей иностранных высших учебных заведений, научно-образовательных центров, организаций, фондов и других учреждений по вопросам международного сотрудничества, входящих в компетенцию ОМС;

4.18. осуществляет протокольные мероприятия в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в академию с официальными, рабочими визитами;

4.19. участвует в организации и проведении переговоров и встреч с иностранными делегациями, согласовании и подписании соответствующих документов, в том числе Рабочих программ в рамках Договоров о межвузовском сотрудничестве, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции ОМС;

4.20. согласовывает совместно с заинтересованными структурными подразделениями задания на командирование (направление) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов академии за границу РФ по вопросам, относящимся к компетенции ОМС;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП – 10.05 - 2018
		Страница 6 из 14

4.21. участвует в подготовке международных выставок, презентаций с целью популяризации достижений академии в области образования, науки и культуры;

4.22. участвует в подготовке годового отчета о международной деятельности академии;

4.23. предоставляет информацию о международной деятельности академии по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений;

4.24. участвует в подготовке проектов совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами с использованием сетевой формы;

4.25. координирует реализацию существующих совместных основных образовательных программ;

4.26. проводит мониторинг и анализ международных образовательных программ в университете;

4.27. развивает академическую и студенческую мобильности;

4.28. разрабатывает и реализует программы академической мобильности;

4.29. контролирует выполнение программ краткосрочной академической мобильности в соответствии с договорами о сотрудничестве.

4.30. участвует в мероприятиях по набору иностранных студентов, слушателей русского языка;

4.31. оказывает помощь кураторам академических групп, в которых обучаются иностранные учащиеся в организации учебы и досуга;

4.32. осуществляет мониторинг условий проживания иностранных учащихся;

4.33. ведет учет иностранных обучающихся и предоставляет информацию по запросу органов государственной власти и руководства академии;


4.34. содействует организации медицинского страхования иностранных учащихся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОМС

5.1. Права работников ОМС


Работники ОМС имеют право:

– запрашивать и получать информацию от структурных подразделений академии, необходимую для выполнения возложенных функций по координации и

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ИСП – 10.05 - 2018
		Страница 7 из 14

мониторингу международного развития академии, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции ОМС, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности ОМС;
- представлять на рассмотрение курирующему проректору предложения об участии работников академии в международных образовательных и научных проектах, а также в составе делегаций академии для посещения зарубежных организаций;
- по согласованию с курирующим проректором привлекать к решению основных задач ОМС соответствующие учебные, научные и иные подразделения академии;
- использовать корпоративные информационные сети и банки данных академии для удовлетворения информационных потребностей ОМС, а также для сбора сведений, необходимых для принятия решений руководством академии;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ОМС;
- осуществлять в установленном порядке взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации и развития международной деятельности академии;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений академии;
- пользоваться при необходимости служебным автотранспортом академии;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений академии в соответствии с Уставом академии и коллективным договором;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации академии;
- на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП – 10.05 - 2018
		Страница 8 из 14

5.2. Обязанности работников ОМС


Работники ОМС обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность академии, обеспечиваемую ОМС;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета академии, приказы и поручения ректора академии, распоряжения и поручения курирующего проректора;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОМС и поступающих в него от других структурных подразделений академии;
- оказывать консультационную помощь структурным подразделениям академии, отдельным работникам и обучающимся в соответствии со своими целями, задачами и функциями;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ОМС несет ответственность за:

- необеспечение качественного и полного исполнения задач и функций, возложенных на ОМС настоящим Положением, выполнения в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства академии, решений Ученого совета академии;
- необеспечение достоверности информации, предоставляемой руководству академии;
- необеспечение сохранности документов ОМС и конфиденциальности информации, которой располагает ОМС;
- несоблюдение работниками ОМС требований законодательства Российской Федерации и локальных актов академии;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в ОМС;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП – 10.05 - 2018
		Страница 9 из 14

– полноту и своевременную актуализацию документации ОМС в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов академии.

6.2. Ответственность работников ОМС

Работники ОМС несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение решения Ученого совета академии, приказы и поручения ректора академии, распоряжения и поручения курирующего проректора.

Работники ОМС несут ответственность за сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах ОМС и поступающих в него от других структурных подразделений академии.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

Сотрудники ОМС при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию академии и не подлежащую разглашению.


8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Взаимодействие ОМС с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Основные принципы взаимодействия ОМС с другими структурными подразделениями академии:

– взаимодействие в рамках основных функций подразделений академии строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов академии;

– взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами. Руководители структурных подразделений академии, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделения материалы, касающиеся проектов и программ, и при необходимости визируют их.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП - 10.05 - 2018
		Страница 10 из 14

Для выполнения функций и реализации прав ОМС взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

- получения необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлечения в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений, в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства академии;
- представления разъяснений, рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

С финансовым отделом по вопросам:

- получения денежных средств согласно утвержденной смете;
- представления финансовых отчетов.

Взаимодействие между подразделениями может выражаться:

- в совершении совместных действий;
- в совершении согласованных действий;
- в совершении встречных действий;
- в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений.

С отделом менеджмента качества по вопросам:


- соответствия процессов, осуществляемых ОМС, требованиям стандартов серии ISO 9000.

Взаимодействует с органами государственной власти, организациями и фондами, осуществляющими на территории Российской Федерации международную деятельность.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОМС

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник ОМС формирует план-график мероприятий ОМС на календарный год и предоставляет его на утверждение курирующему проректору, обеспечивает дальнейшее выполнение утвержденного плана-графика мероприятий ОМС на календарный год.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение об отделе международных связей	СТО СМК - 7.1.ПСП – 10.05 - 2018
		Страница 11 из 14

9.2. Порядок выполнения работ

Сотрудники ОМС предоставляют материалы о своей деятельности начальнику ОМС.

Начальник ОМС представляет отчеты о деятельности ОМС курирующему проректору, ректору, ректорату или Ученому Совету в соответствии с их планом работы.

9.3. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

В случаях невыполнения плана-графика мероприятий ОМС на календарный год начальник ОМС проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий.

Начальник ОМС разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.4. Порядок проведения проверки и анализа деятельности ОМС

Начальник ОМС предоставляет отчет о деятельности курирующему проректору не реже одного раза в год, на основании которого руководством академии принимаются решения по повышению качества работы ОМС.



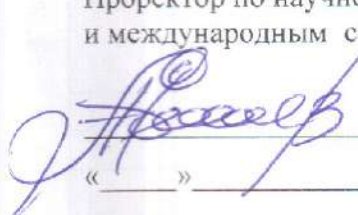
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Проректор по научной работе
и международным связям

Начальник отдела международных
связей

 А.М. Третьяков
« ___ » _____ 2018 г.

 З.С. Ямпилова
« ___ » _____ 2018 г.

Представитель руководства

по качеству _____ Н.А. Николаева

« ___ » _____ 2018

Начальник юридического отдела

 Д.Д. Аюржанаева

« ___ » _____ 2018 г.

