




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


 УТВЕРЖДАЮ:
 И. о. ректора профессор
 И. А. Калашников
 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Улан-Удэ
 2018

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

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.ПСР - 10.05 - 2018
		Страница 4 из 14

- 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;

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 5 из 14

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;



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



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.



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;



– 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.



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.



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.



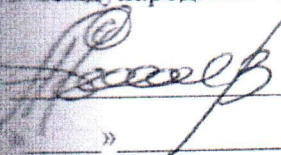
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

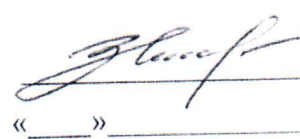
СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

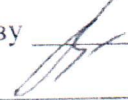
Проректор по научной работе
и международным связям

Начальник отдела международных
связей

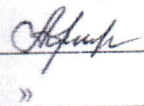
 А.М. Третьяков
«___» _____ 2018 г.

 З.С. Ямпилова
«___» _____ 2018 г.

Представитель руководства

по качеству  Н.А. Николаева
«___» _____ 2018

Начальник юридического отдела

 Д.Д. Аюржанаева
«___» _____ 2018 г.

