

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. Ректора ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ



Г.В.Короткова  
2016 г.


Дата введения 20.05.2016  
Число-месяц-год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международных отношений**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Соколова К.А.	Вострикова И.Ю.	Короткова Г.В.
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отно- шений	Лист	2
		Листов	16
		Редакция	2

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Организационная структура	5
4. Функции	6
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями	8
6. Обязанности сотрудников отдела	9
7. Права	12
8. Ответственность	14
Лист согласований	15
Лист регистраций изменений	16

					СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	3
		Листов	16
		Редакция	2

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



1.1 Отдел международных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ) создан в целях повышения статуса университета и расширения его международных и межрегиональных контактов, направленных как на достижение высокого уровня конкурентоспособности образования и научных исследований ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, так и на широкую интеграцию университета и региональной системы высшего образования в международное академическое сотрудничество.


1.2 Отдел международных отношений (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления международной деятельностью и подчиняется начальнику управления и ректору университета.

1.3 В своей работе Отдел руководствуется законами Российской Федерации, приказами и другими нормативными актами Министерства сельского хозяйства и Министерства образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим положением.

1.4 Отдел международных отношений возглавляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по представлению начальника Управления.

1.5 В случае временного отсутствия заведующего отделом, его замещает лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполне-

					СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	4
		Листов	16
		Редакция	2

ние возложенных на него обязанностей.

1.6 Деятельность Отдела международных отношений осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным ректором.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел международных отношений осуществляет следующие основные задачи:

2.1 Осуществляет мероприятия по организации и развитию международного сотрудничества в области учебной, научно-исследовательской, производственной, инновационной, культурной и общественной деятельности.

2.2 Осуществляет организацию выполнения обязательств ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, вытекающих из международных соглашений Российской Федерации и соглашения, договоров ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.3 Осуществляет планирование и организацию международной деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Осуществляет оформление на обучение иностранных учащихся.

2.4 Осуществляет планирование и организацию довузовской подготовки иностранных слушателей.


2.5 Осуществляет планирование и организацию приема иностранных граждан на обучение по программам высшего профессионального и послевузовского образования.

2.6 Осуществляет организацию и развитие различных форм внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.7 Осуществляет взаимодействие с зарубежными организациями и посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных отношений ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.8 Координация работы с центрами международного сотрудничества и ака-

				22.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений		Лист	5
			Листов	16
			Редакция	2

демической мобильности, другими подразделениями международного сотрудничества высших учебных заведений РФ в области высшего образования, научных исследований и поиска иностранных грантов.

2.9 Взаимодействие с предприятиями, научно-техническими и общественными организациями по вопросам совместной реализации международных отношений.

2.10 Информационное обеспечение и реклама международной деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.11 Организация конкурсного или иного отбора и оформления преподавателей, научных и инженерных работников, аспирантов и студентов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ для командирования за рубеж.

2.12 Организация и оформление приема иностранных делегаций, специалистов, аспирантов, студентов и стажеров, прибывающих в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

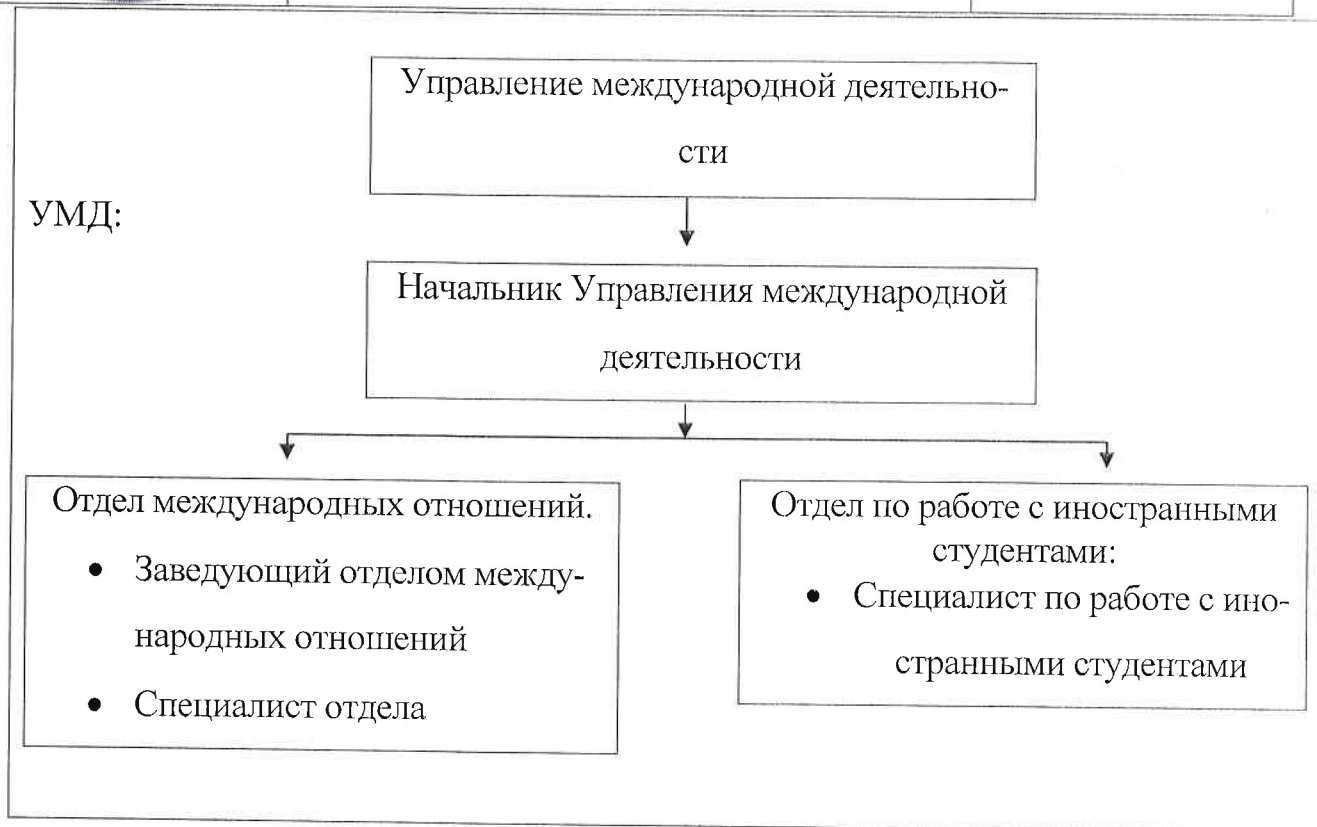
3.1. Отдел международных отношений состоит из следующих структурных звеньев:

Управление – заведующий отделом,  
организационный процесс – специалист отдела.

3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела и других структурных звеньев Управления осуществляется начальником Управления

Схема подчиненности:

				2005.10	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




#### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация деятельности заведующего отделом:

4.1.1. Отдел международных отношений возглавляет заведующий отделом, который осуществляет общее руководство его деятельностью, обеспечивает соблюдение законности и государственной дисциплины, готовит планы работы отдела, сметы расходов, обеспечивает координацию деятельности отдела международных отношений с другими подразделениями университета, готовит предложения по укомплектованию отдела международных отношений необходимым оборудованием и квалифицированными кадрами.

4.1.2 Проводит планомерную и эффективную политику университетского маркетинга с целью увеличения числа иностранных слушателей (разработка и публикация информации об университете и ее распространение среди абитуриентов за рубежом, обеспечение участия университета в международных образовательных выставках).

				2015.10	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	7
		Листов	16
		Редакция	2

4.1.3 Разрабатывает механизмы и организует работу по предоставлению образовательных услуг иностранным студентам (планирование и проведение мероприятий по совершенствованию инфраструктуры университета и улучшению условий жизни иностранных слушателей, организация преподавания курсов довузовской подготовки по профильным предметам на русском языке для иностранных слушателей).

4.1.4 Организует разработку функциональной схемы паспортно-визового контроля.

4.1.5 Обеспечивает информирование профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся о программах международного обмена.

4.2 Организация деятельности специалиста Отдела международных отношений:

4.2.1 Организует набор и прием иностранных граждан на учебу в университете.

4.2.2 Осуществляет регистрацию иностранных граждан прибывающих в университет в Федеральной миграционной службе России.

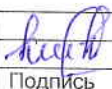
4.2.3 Организует воспитательную работу с иностранными слушателями и контроль за соблюдением паспортно-визового режима.


4.2.4 Оказывает помощь иностранным слушателям, студентам, обучающимся, аспирантам в размещении в общежитиях, соблюдает контроль над их пребыванием в общежитиях и посещает общежития с целью решения возникающих бытовых проблем, контроля порядка и технической безопасности.

4.2.5 Обеспечивает ведение необходимой документации по учету иностранных граждан, выдачи иностранным слушателям, обучающимся, аспирантам документов об образовании по окончании обучения и т.д.

4.2.6 Организует и контролирует прохождение медицинского обследования иностранных слушателей, обучающихся, аспирантов.

4.2.7 Представляет отчетность о составе контингента иностранных граждан, обучающихся в университете по всем формам обучения.

				2005.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	8
		Листов	16
		Редакция	2

4.2.8 Содействует иностранным слушателям, обучающимся, аспирантам в прохождении процедуры установления эквивалентности уровня национального образования уровню российского образования (нострификация).

4.2.9 Контролирует академическую успеваемость обучающихся – иностранных граждан.

4.2.10 Организует и оформляет прием иностранных делегаций, специалистов, аспирантов, обучающихся и стажеров, прибывающих в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

4.2.11 Выполняет другие поручения ректора, начальника Управления международной деятельностью, заведующего Отделом международных отношений по вопросам международной деятельности.

4.2.12 Ежедневно предоставляет отчет о проделанной работе в письменной форме заведующему отделом международных отношений.

4.3. Документы, регламентирующие работу отдела:

- \* Конституция Российской Федерации;
- \* Международные соглашения Российской Федерации;
- \* Гражданский кодекс РФ;
- \* Законы РФ;
- \* Федеральные законы;
- \* Указы Президента РФ и др. нормативные акты;
- \* Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- \* Положение об Отделе международных отношений.


## 5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Отдел международных отношений взаимодействует со структурными подразделениями университета по следующим вопросам:

5.1. С дирекциями, кафедрами – по вопросу обучения, успеваемости и посещения учебных занятий.

			<i>Кефед</i>	20.05.10	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	9
		Листов	16
		Редакция	2

5.2. С директорами институтов и их подразделениями по вопросам международного сотрудничества (согласование возможностей выезда обучающихся ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ на обучение или стажировку за рубеж, по вопросам образовательной и воспитательной работы с иностранными учащимися).

5.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования – по вопросу заключения договоров на оказание платных образовательных услуг, контроля за своевременной оплатой обучения.

5.4. С планово-финансовым отделом – по вопросам установления размера платы за обучение по договорам на оказание дополнительных платных образовательных услуг, стоимости проживания в студенческом общежитии.

5.5. С управлением по воспитательной и социальной работе – по вопросам организации внеучебной и воспитательной работы со студентами – иностранными гражданами; по вопросам заселения, проживания, нарушения правил внутреннего распорядка общежития ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, оплате за проживание в общежитии.

5.6. С начальником службы безопасности – по вопросам соблюдения студентами правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в студенческом общежитии, дисциплины и поведением за пределами университета.

5.7. С приемной комиссией – по вопросам организации набора и приема иностранных граждан для обучения в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

5.8. С канцелярией – по вопросу организации документооборота.


## 6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1 Заведующий Отделом международных отношений:

6.1.1 организует рекламные мероприятия, направленные на увеличение контингента, обучающихся по программам международного обмена;


6.1.2 обеспечивает необходимую договорно-правовую деятельность отдела международных отношений ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по предоставлению образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг;

				20.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	10
		Листов	16
		Редакция	2

- 6.1.3 обеспечивает совместно с соответствующими подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ необходимое качество оказываемых образовательных услуг;
- 6.1.4 организует контроль своевременного устранения недостатков в предоставлении образовательных услуг иностранным гражданам, а также платных образовательных услуг студентам ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- 6.1.5 организует контроль своевременной оплаты иностранными гражданами Университету образовательных услуг, а также дополнительных образовательных услуг студентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- 6.1.6 обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, принимает меры по повышению творческой активности сотрудников,
- 6.1.7 осуществляет контроль за соблюдением иностранными гражданами, обучающимися/проходящими стажировку в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, паспортно-визового режима;
- 6.1.8 организует проведение Комплексного экзамена на знание русского языка, истории России и основ законодательства РФ;
- 6.1.9 отчитывается перед начальником Управления международной деятельностью о работе Отдела международных отношений,
- 6.1.10 содействует повышению уровня владения иностранным языком обучающихся и профессорско-преподавательского состава университета;
- 6.1.11 разрабатывает предложения по повышению квалификации персонала;
- 6.1.12 осуществляет методическую и консультационную поддержку структурных подразделений университета по вопросам международной деятельности,
- 6.1.13 анализирует результаты международной деятельности.
- 6.2. Специалист Отдела международных отношений:
- 6.2.1. Осуществляет регистрацию, контроль и оформление документов, связанных с пребыванием иностранных слушателей и гостей университета на территории РФ.

			<i>Курбан</i>	<i>20.05.16</i>	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	11
		Листов	16
		Редакция	2

6.2.2. Обобщает и анализирует результаты деятельности по программам международного студенческого обмена и предоставляет отчет заведующему отделом международных отношений.

6.2.3. Участвует в организации программ международного студенческого обмена.

6.2.4. Осуществляет переводы необходимой документации

6.2.5. Оформляет приглашения для иностранных граждан, прибывающих в РФ по программам культурно-образовательного научно-технического обмена, обучения в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

6.2.6. Участвует совместно с приемной комиссией, дирекциями в зачислении, отчислении, переводе иностранных студентов, аспирантов, слушателей.

6.2.7. Способствует социальной адаптации иностранных студентов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

6.2.8. Организует прохождение медицинского обследования иностранных студентов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в ЛПУ города.


6.2.9. Организует внеучебную воспитательную работу с иностранными студентами (проведение внеучебных мероприятий, экскурсии по знаменательным местам Мичуринска и области, посещение музеев).

6.2.10. Помощь иностранным слушателям, студентам, обучающимся, аспирантам в размещении в общежитиях, контроль над их пребыванием в общежитиях и посещение общежитий с целью решения возникающих бытовых проблем, контроль порядка и технической безопасности.

6.2.11. Оформление личных дел иностранных слушателей, обучающихся, аспирантов.

6.2.12. Разъяснение иностранным обучающимся правовых норм пребывания в Российской Федерации и пребывания на территории Российской Федерации, правил визового режима, внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, и Договора найма специализированного жилого помещения в общежитии, организация контроля за их соблюдением.

				20.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений		Лист	12
			Листов	16
			Редакция	2

6.2.13. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, организациями студенческого сообщества (профком студентов) и сторонними организациями, для решения вопросов, возникающих в работе с иностранными студентами.

6.2.14. Подготовка документов для юридических и физических лиц по вопросам обучения иностранных слушателей, обучающихся, аспирантов, обучающихся в университете.

6.2.15. Выполняет разовые поручения руководителя.

6.2.16. Ежедневно предоставляет отчет о проделанной работе заведующему отделом международных отношений.

## 7. ПРАВА

7.1 Заведующий Отделом международных отношений имеет право:

7.1.1 избирать и быть избранным в органы управления университета;

7.1.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним отчет;


7.1.3 созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;


7.1.4 получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

7.1.5 по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

7.1.6 разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;

7.1.7 представлять ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ во внешних организациях

				22.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	13
		Листов	16
		Редакция	2

по вопросам деятельности отдела;

7.1.8 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

7.1.9 другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

7.1.10 подписывать следующие документы: справки, ходатайства и другую документацию, необходимую для участия студентов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в программах международного обмена;

7.2. Сотрудники отдела международных отношений имеют право:

7.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся исполняемых обязанностей.

7.2.2 Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

7.2.3 По кругу производственных вопросов и рабочих моментов, входящих в его обязанности взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

7.2.4 Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


7.2.5 Режим работы специалиста по работе с иностранными студентами определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий Отделом международных отношений несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;


				22.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений	Лист	14
		Листов	16
		Редакция	2

- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

					СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	


	Система менеджмента качества. Положение об отделе международных отношений		Лист	15
			Листов	16
			Редакция	2

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:


**Разработано:**

Заведующий отделом международных отношений \_\_\_\_\_  К.А. Соколова

**Согласовано:**


Проректор по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_  Г.В. Короткова

Начальник административно-правового управления \_\_\_\_\_  Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  Н.В. Савоськина

Заведующий отделом качества обучения \_\_\_\_\_  Н.В. Щербаков

Начальник Управления международной деятельности \_\_\_\_\_  А.А. Завражнова

				20.05.16	СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изм.	Номера листов				Номер Извеще- ния об из- менении	Под- пись	Да- та	Срок вве- дения измене- ния
	изме- нен-ных	замене- ных	но- вых	аннули- рован- ных				

					СТО СМК 5.5. – 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



