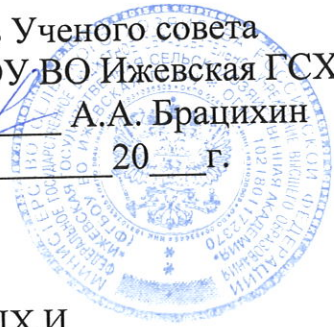


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2022 09:30:16
Уникальный программный идентификатор:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7974af1832d1b0501b6fca

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «18» 11 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

| | |
|---|--------|
| Документ зарегистрирован в реестре документации № _____ | |
| от « <u> </u> » <u> </u> 20 <u>21</u> г. | |
| Выдано копий _____ экз. | |
| _____ | _____ |
| (подпись) | Ф.И.О. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международных и внешнеэкономических связей (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об управлении разработано на основе:

- Устава Академии;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона №109-ФЗ от 18.07.2006 г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Федерального закона №114-ФЗ от 15.08.1996 г. «О порядке выезда и въезда в РФ»;
- Федерального законом №115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Международных соглашений РФ;
- Указов Президента РФ;
- Постановлений Правительства РФ
- Приказов и распоряжений Министерства иностранных дел, управления по вопросам миграции, иных органов исполнительной власти РФ в части образования, пребывания и проживания иностранных лиц и лиц без гражданства в РФ

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно–правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника Управления закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором

Академии. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав Управления определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел международных программ и проектов;

2.3.2. Отдел сопровождения иностранных студентов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования Управления в структуре Академии и осуществления его деятельности является развитие международного сотрудничества Академии и содействие развитию внешнеэкономических связей Академии;

3.1.1 Организация и координация международной деятельности Академии в соответствии с целями Академии, определенными Ученым Советом и ректором Академии;

3.1.2 Участие в формировании и реализации политики Академии в области международных и внешнеэкономических связей;

3.1.3 Координация и развитие отношений с зарубежными образовательными и научными организациями;

3.1.4 Содействие и контроль деятельности подразделений Академии по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов, договоров;

3.1.5 Обеспечение приема иностранных граждан в соответствии с договоренностями и соглашениями о международном сотрудничестве Академии, оформление необходимых разрешительных документов на пребывание в РФ;

3.1.6 Контроль за выполнением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка, правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, миграционного законодательства РФ и локальных нормативных актов Академии.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1 Выполнение мероприятий, направленных на достижение установленных показателей эффективности;

- 4.1.2 Разработка, организация и проведение мероприятий по развитию международной деятельности Академии;
- 4.1.3 Мониторинг законодательства РФ и международных договоров (соглашений) по вопросам образования иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе, касающихся их пребывания и проживания в РФ с целью обучения, стажировок и участия в научных и образовательных мероприятиях;
- 4.1.4 Разработка проектов локальных актов Академии, регулирующих порядок и правила работы структурных подразделений Академии в части отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- 4.1.5 Организация программ академической мобильности обучающихся, научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала;
- 4.1.6 Представление Академии на международных мероприятиях в Удмуртской Республике, регионах Российской Федерации и за рубежом;
- 4.1.7 Ведение переписки с иностранными образовательными и научными организациями;
- 4.1.8 Подготовка и представление статистических отчетов по вопросам приема и обучения иностранных граждан, а также участия обучающихся и работников Академии в мероприятиях за рубежом;
- 4.1.9 Составление годовых планов и отчетов по направлениям международной деятельности, мониторинг академической мобильности студентов, аспирантов, выпускников и преподавателей Академии за пределами РФ;
- 4.1.10 Протокольное обеспечение международных официальных мероприятий с участием ректора и других представителей Академии;
- 4.1.11 Взаимодействие с международными организациями и иными представительствами зарубежных стран на территории РФ по вопросам международного сотрудничества, проведения протокольных мероприятий;
- 4.1.12 Участие в разработке совместных образовательных программ и научных проектов с зарубежными партнерами;
- 4.1.13 Мониторинг выполнения договоров и соглашений Академии и ее подразделений с зарубежными партнерами;
- 4.1.14 Поиск и распространение информации о зарубежных фондах, грантах, стипендиях, международных научных мероприятиях;
- 4.1.15 Участие в подготовке и организации международных конференций, семинаров, круглых столов с представителями зарубежных организаций;
- 4.1.16 Организация выездов за рубеж делегаций Академии по приглашению зарубежных партнеров, а также организация пребывания в Академии зарубежных делегаций, прибывающих по приглашению ректора Академии;

- 4.1.17 Ведение реестра заключенных соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, а также протоколов по их реализации, иных совместных документов;
- 4.1.18 Подготовка предложений по экономическому сотрудничеству с российскими и иностранными партнерами в рамках деятельности совместных рабочих групп;
- 4.1.19 Организация взаимодействия с региональными министерствами, иными органами государственной власти Российской Федерации, осуществляющими деятельность в сфере развития международных и межрегиональных связей, и их представительствами на территории Удмуртской Республики;
- 4.1.20 Обеспечение информационного и аналитического сопровождения, создание и ведение информационных баз данных по различным вопросам международных и внешнеэкономических связей;
- 4.1.21 Консультирование абитуриентов, обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства по разъяснению законодательства РФ и международных договоров (соглашений) по вопросам образования, пребывания и проживания иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 4.1.22 Набор и организация приема иностранных граждан на обучение в Академии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО и аспирантуры;
- 4.1.23 Разработка и реализация программ социально-культурной адаптации иностранных студентов, участников академической мобильности;
- 4.1.24 Осуществление миграционного учета иностранных граждан, прибывающих в РФ с целью обучения, стажировок и участия в научных и образовательных мероприятиях;
- 4.1.25 Оформление приглашений, продление виз для иностранных граждан, прибывающих в РФ с целью обучения, стажировок и участия в научных и образовательных мероприятиях;
- 4.1.26 Ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление возглавляет начальник (далее – руководитель управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно ректору и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство Управлением осуществляет специалист.

5.4. Распределение обязанностей между работниками Управления, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности Управления, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности Управления.

5.5.3. По согласованию с директором по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию распределяет обязанности между работниками Управления и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Управления, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления, о применении к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.5.8. Выполняет сам и распределяет между работниками Управления поручения ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5.9. Обеспечивает выполнение установленных показателей эффективности.

5.6. Контроль и ревизия деятельности Управления осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Управление осуществляет ректор.

6. ПРАВА

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления, предусмотренной настоящим Положением в рамках полномочий работников Управления.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Управления.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношении с другими организациями, учреждениями.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7. Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Управление взаимодействует:

7.1 С управлением делами по вопросам:

7.1.1 Документооборота в Академии;

7.2. С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1. Организации выезда преподавателей и студентов на мероприятия за пределы академии.

- 7.3. С управлением закупок и снабжения по вопросам:
 - 7.3.1. Участия в формировании плана закупок;
 - 7.3.2. Закупок товаров, работ и услуг для организации деятельности;

- 7.4. С бухгалтерией по вопросам:
 - 7.4.1. Бухгалтерского обеспечения деятельности;
 - 7.4.2. Сопровождения в формировании платежных документов по деятельности;

- 7.5. С планово-экономическим управлением по вопросам:
 - 7.5.1. Участия в формировании плана ФХД;
 - 7.5.2. Согласования смет на оказание услуг по профилю деятельности;

- 7.6. С правовым управлением по вопросам:
 - 7.6.1. Разработки локальных актов Академии по вопросам, связанным с деятельностью;
 - 7.6.2. Согласования документов;

- 7.7. С отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:
 - 7.7.1. Изменения организационной структуры;
 - 7.7.2. Формирования штатного расписания;
 - 7.7.3. Материального стимулирования;
 - 7.7.4. Планированию и расходованию ФОТ;

- 7.8. Со службой безопасности по вопросам:
 - 7.8.1. Профилактики экстремизма и терроризма;
 - 7.8.2. Пропускного режима на объектах Академии;

- 7.9. С управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:
 - 7.9.1. Составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;
 - 7.9.2. Мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач

- 7.10. С управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:
 - 7.10.1. Технического обслуживания орг. техники;
 - 7.10.2. Сопровождения мероприятий световым, звуковым и видео оборудованием;
 - 7.10.3. Подготовки размножения информационных материалов;
 - 7.10.4. Технического сопровождения информационных систем

- 7.11. С управлением по связям с общественностью по вопросам:
 - 7.11.1. Совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности;
 - 7.11.2. Распространения информации о деятельности во внешней и внутренней среде академии;
 - 7.11.3. Разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.

7.12. С приемной комиссией по вопросам:

7.12.1. Профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии;

7.12.2. Агитационных выездов в целях формирования контингента Академии;

7.13. С другими структурными подразделениями академии по вопросам:

7.13.1. Взаимодействия в рамках деятельности.

7.14. С деканами факультетов по вопросам:

7.14.1. Привлечения студентов к реализуемым программам;

7.14.2. Привлечения преподавателей к реализации программ;

7.14.3. Совместного использования оборудования для реализации программ.

7.15. С организациями (юридическими и физическими лицами) по вопросам:

7.15.1. Взаимодействия в рамках деятельности;

7.15.2. Оказания организациям платных услуг по профилю деятельности Управления;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники Управления несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости);
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Управления устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Управления в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных

решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Халявина Анна Олеговна

(Специалист 2-й категории)

«23» декабря 2021г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об управлении международных и внешнеэкономических связей ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об управлении международных и внешнеэкономических связей ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Климова
Екатерина Сергеевна