

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Брянский государственный аграрный университет”
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)

Принято Учёным советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
24 ноября 2023 г., протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ,
профессор С.М. Сычёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международного сотрудничества
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Брянская область, 2023

Оглавление

1.	Общая часть.....	3
2.	Назначение.....	3
3.	Структура управления ОМС.....	3
4.	Основные задачи ОМС.....	5
5.	Функции ОМС.....	6
6.	Права и обязанности.....	9

1. Общая часть

1.1. Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОМС, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности ОМС руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Решениями Ученого совета Университета,
- настоящим Положением,
- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также другими нормативными актами, действующими в Университете.

2. Назначение

2.1. ОМС создан для организации, координации и развития международного сотрудничества в области образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности. Целью деятельности отдела является организация, осуществление и развитие международного сотрудничества Университета с образовательными организациями стран дальнего и ближнего зарубежья.

3. Структура управления ОМС

3.1. Общее руководство и координацию деятельности ОМС осуществляет помощник ректора в соответствии с установленным распределением обязанностей, несет полную ответственность за достижение целей, выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, за соблюдение финансовой, договорной и исполнительской дисциплины. В период временного отсутствия исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела международного сотрудничества.

3.1. ОМС возглавляет начальник, принимаемый на работу (по совместительству) и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.1.1. В структуру ОМС введен на постоянной основе специалист по паспортно-визовому сопровождению.

3.1.2. Начальник ОМС и специалист по паспортно-визовому сопровождению подчиняются непосредственно помощнику ректора.

4. Основные задачи ОМС

- 4.1. Организация и координация всех форм международного сотрудничества университета. Подготовка программ, договоров, соглашений и других документов в области международного сотрудничества университета.
- 4.2. Поиск, установление и поддержание связей с иностранными партнерами, способствующих повышению уровня учебной и научной работы, совершенствованию материально-технической базы, усилению репутации Университета как передового, его известности за рубежом.
- 4.4. Оказание помощи структурным подразделениям, творческим коллективам и сотрудникам Университета в их инициативах по развитию международных связей, в осуществлении совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами.
- 4.5. Организация участия студентов, аспирантов и сотрудников Университета в программах внешней академической мобильности.
- 4.6. Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих в Университет по приглашению. Миграционный учёт и регистрация иностранных студентов.
- 4.7. Представительство интересов Университета в области международного сотрудничества в организациях Брянской области, в России, за рубежом.
- 4.8. Информационное обеспечение международной деятельности Университета. Сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам международного сотрудничества, грантам, конкурсам.
- 4.9. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ.
- 4.10. Формирование базы данных Университета по мероприятиям международного сотрудничества.
- 4.11. Организация совместно с основными учебными подразделениями приема и обучения граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья.

5. Функции ОМС

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 5.1. Подготавливает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия Университета с зарубежными партнерами.

5.2. Проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для Университета и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества, существующим программам, проводимым конкурсам. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам Университета.

5.3. Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.

5.4. Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности Университета с научными и образовательными центрами Брянского региона и России.

5.5. Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями города Брянска.

5.6. Консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам Университета в установлении связей с зарубежными партнерами, в организации семинаров и конференций с международным участием.

5.7. Осуществляет международную переписку университета с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в Университет.

5.8. Организует работу Центра изучения русского языка как иностранного, а также повышение квалификации и профессиональную переподготовку педагогического состава Центра.

5.9. Ведет паспортно-визовое сопровождение образовательного процесса, а также учёт и миграционное сопровождение иностранных граждан, прибывающих в университет.

5.10. Обеспечивает визовое или миграционное сопровождение иностранных ученых, прибывающих в Университет на международные конференции и другие мероприятия.

5.11. Организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, аспирантов, стажеров, посещающих Университет по приглашению. Взаимодействует с государственными органами по вопросам паспортно-визового режима и пребывания перечисленных категорий граждан на территории Российской Федерации.

5.12. Представляет в финансовые подразделения университета предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

- 5.13. Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности Университета.
- 5.14. Консультирует студентов, аспирантов и сотрудников Университета по вопросам соблюдения миграционного законодательства.
- 5.15. Обеспечивает учет всего контингента иностранных учащихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам, обеспечивает регистрацию иностранных граждан, прибывающих в университет.
- 5.16. Консультирует иностранных абитуриентов по условиям поступления в Университет, вопросам обучения в университете, проживания в общежитии, оформляет приглашения на въезд в РФ.
- 5.17. Оказывает дополнительные услуги абитуриентам (иностранным гражданам), студентам, аспирантам и сотрудникам университета, в т. ч.: перевод документов, заполнение визовых анкет, визовая поддержка иностранных студентов и абитуриентов, постановка их на учет в органах УФМС РФ в Брянской области.
- 5.18. Организация и реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в Университете.
- 5.18. Своевременно и качественно представляет сведения по статистической отчетности и мониторингу международной деятельности.

6. Права и обязанности

- 6.1. Для обеспечения возложенных на Отдел задач и функций ОМС имеет право:
- 6.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями Университета, в соответствии со структурой, регламентом и процедурой управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета.
- 6.1.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.
- 6.1.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности.

6.1.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности.

6.1.5. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

6.1.6. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

6.2. Отдел международного сотрудничества обязан:

6.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного сотрудничества;

6.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

6.2.3. Поддерживать и улучшать имидж Университета на международном уровне;

6.2.4. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения ректора и других органов управления Университетом в установленные сроки;

6.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурных подразделений.

7. Должностные обязанности сотрудников ОМС

7.1. Помощник ректора:

– действует по доверенности от имени университета в региональных и федеральных органах МВД по вопросам миграции;

– взаимодействие с УФМС по Брянской области по вопросам организации въезда и пребывания иностранных граждан на территории РФ;

– осуществляет общее руководство и координацию деятельности ОМС;

– несет ответственность за достижение целей, выполнение задач и функций ОМС;

– следит за соблюдением финансовой, договорной и исполнительской дисциплины;

– представляет интересы Университета на международных форумах;

- участвует в работе международных выставок и конференций;
- участвует в стратегическом и текущем планировании деятельности ОМС и Центра изучения русского языка как иностранного (далее Центр);
- переписка с зарубежными партнёрами;
- организует профориентационную работу, работу с рекрутинговыми агентствами;
- координирует и контролирует работу начальника отдела международного сотрудничества, а так же специалиста по паспортно-визовому сопровождению;
- готовит и представляет на Учёный совет локальные нормативные акты, касающиеся деятельности ОМС и Центра;
- организует работу по соблюдению паспортно-визового режима пребывания иностранных студентов;
 - информирование иностранных граждан о нормативных документах и правилах пребывания на территории РФ;
 - обеспечивает подбор, расстановку, профпереподготовку и повышение квалификации педагогических работников для работы в Центре;
 - контролирует выполнение договорных обязательств;
 - обеспечивает нострификацию документов об образовании;
 - согласовывает с соответствующими структурными подразделениями вопросы, связанные с последующим обучением иностранных граждан в Университете (согласование направлений подготовки (специальностей), вопросы специализированной подготовки слушателей по выбранной направленности и т.д.).
- обеспечивает своевременное предоставление форм отчётности;
- участвует в анализе итогов работы и оценке эффективности деятельности ОМС и Центра;

7.2. Начальник ОМС:

- непосредственно руководит деятельностью отдела:
- обеспечивает организацию работы ОМС, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства и решений Ученого совета Университета;
 - участвует в проведении профориентационной работы;
 - принимает самое непосредственное участие в наборе слушателей;
 - организует учебную и методическую деятельность для эффективной работы Центра;
 - курирует бытовые вопросы, связанные с пребыванием слушателей на территории университета;
 - встреча и распределение вновь прибывших студентов из стран дальнего зарубежья;
 - контролирует посещаемость и успеваемость слушателей;
 - формирует личные дела слушателей;

- обеспечивает своевременную актуализацию и утверждение учебных планов, календарных графиков учебного процесса и другой методической документации, размещение её в сети интернет;
- координирует и контролирует разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, системы текущего и итогового контроля;
- обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет общий контроль за учебным процессом в Центре;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса, качества языковой и специальной подготовки иностранных граждан;
- обеспечивает соблюдение иностранными гражданами правила внутреннего распорядка обучающихся Университета и техники безопасности;
- контролирует и своевременно оформляет финансовые документы для выплаты заработной платы педагогическим работникам Центра;
- оказывает содействие в получении или подготовке необходимых документов (переводов на русский язык, медицинских справок и т.д.)
- осуществляет текущий контроль оплаты слушателями оказанных услуг;
- организует работу по медицинскому страхованию, медицинскому освидетельствованию и получению зелёной карты;
- обеспечивает сохранность документов Центра и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает;
- организует воспитательную работу со слушателями из стран дальнего зарубежья и мероприятия по адаптации иностранных студентов;
- выполняет другие виды работ, связанные с деятельностью Центра и ОМС.

7.3 Специалист по паспортно-визовому сопровождению:

- непосредственно следит за соблюдением миграционного законодательства;
- обеспечивает своевременную регистрацию и постановку и снятие на миграционный учёт иностранных студентов;
- ведёт внутренний учёт иностранных студентов, сроков их регистрации и перерегистрации;
- своевременно оформляет уведомление об убытии в связи с прекращением или завершением обучения;
- обеспечивает подготовку приглашений на въезд;
- обеспечивает продление виз;
- представляет документы по доверенности от имени университета в региональные и федеральные органы МВД по вопросам миграции;
- обеспечивает сохранность документов Отдела, а так же документы иностранных студентов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

- осуществляет подготовку и представление форм отчётности и мониторинга международной деятельности;
- выполняет другие виды работ, связанные с деятельностью ОМС.

Согласовано:

Начальник управления правового
обеспечения и кадровой работы

_____ М.Ф. Белоус