

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » ноября 2017 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора № 307-ОД
от « 01 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела международных связей (далее - ОМС), определяет его задачи, функции, права и обязанности. ОМС является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет).

1.2. Координацию деятельности ОМС осуществляет проректор, курирующий международную деятельность Университета (далее - курирующий проректор) и начальник управления научно-исследовательской работы и международных связей (далее – УНИРиМС).

1.3. Полное официальное название ОМС на русском языке - Отдел международных связей Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»; официальное название на английском языке – International Relations Department of Astrakhan State University of Architecture and Civil Engineering; официальное сокращение названия на русском языке - ОМС АГАСУ; официальное сокращенное название на английском языке - IRD ASUACE.

1.4. В своей деятельности ОМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными нормативными актами, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по научной деятельности, а также настоящим Положением.

1.5. ОМС возглавляет начальник, назначаемый на эту должность приказом ректора.

1.6. ОМС проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

2. Основные цели и задачи ОМС

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

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

- Информационно-аналитическая поддержка международной деятельности и развития Университета.
- Развитие сотрудничества с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-образовательными центрами, организациями, фондами.

- Содействие интернационализации образовательной и научной деятельности Университета.

3. Функции ОМС

В соответствии с возложенными задачами ОМС выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, финансирования, юридического сопровождения международной деятельности Университета;

3.2. подготавливает предложения по перспективному и текущему финансированию международной деятельности Университета;

3.3. налаживает взаимодействие с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-образовательными центрами, организациями и международными фондами;

3.4. участвует (совместно с подразделениями Университета) в экспертной оценке и отборе предложений по организации международного межвузовского сотрудничества Университета исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития Университета;

3.5. участвует в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач Университета в области международной деятельности;

3.6. готовит предложения по регламентации процессов международного сотрудничества в части, относящейся к компетенции ОМС;

3.7. осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей, а также по запросу ректора Университета и курирующего проректора;

3.8. участвует в наполнении и актуализации англоязычной версии сайта Университета в части международной деятельности;

3.9. осуществляет координацию и мониторинг международной деятельности структурных подразделений Университета;

3.10. осуществляет разработку общих регламентов и процедур, связанных с реализацией цели и задач ОМС;

3.11. готовит предложения по внесению изменений в Положение об ОМС;

3.12. осуществляет подготовку и мониторинг договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями;

3.13. участвует в разработке и реализации планов сотрудничества с партнерами Университета;

3.14. осуществляет информационную поддержку участия Университета в деятельности международных ассоциаций и сетей;

3.15. инициирует и реализует мероприятия, способствующие установлению и развитию международных партнерств;

3.16 информирует зарубежных партнеров об образовательных и научных ресурсах Университета;

3.17 участвует в организации и проведении международных экспертиз различных направлений деятельности Университета;

3.18 участвует в подготовке информационно-презентационных материалов об Университете на иностранных языках во взаимодействии с соответствующими подразделениями Университета;

3.19 создает и поддерживает базу данных по грантовым программам, фондам, стипендиальным программам российских и зарубежных фондов и других организаций, оказывающих содействие развитию международной академической мобильности и научного сотрудничества;

3.20 консультирует учебные и научные подразделения Университета, сотрудников, студентов и аспирантов Университета о возможностях участия в проектах международного сотрудничества и индивидуальной международной мобильности;

3.21 оказывает содействие работникам и подразделениям Университета 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.;

3.22 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;

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

3.24 осуществляет протокольные мероприятия в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими визитами;

3.25 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;

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

3.27 подготавливает предложения к потенциальным партнерам по направлениям деятельности и оказывает помощь и консультацию представи-

телям Университета в составлении заявок на участие в международных проектах и программах;

3.28 консультирует работников и обучающихся Университета по вопросам участия и работы с международными программами, проектами и грантами;

3.29 содействует подготовке заявок на участие в международных программах;

3.30 участвует в подготовке международных выставок, презентаций с целью популяризации достижений Университета в области образования, науки и культуры;

3.31 обеспечивает выполнение консульско-визовой функции: оформление приглашений, постановка на миграционный учет и обеспечение визовой поддержки иностранных представителей и делегаций в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений, а также иностранных студентов – обучающихся университета и слушателей подготовительных курсов;

3.32 участвует в подготовке годового отчета о международной деятельности Университета;

3.33 предоставляет информацию о международной деятельности Университета по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений;

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

3.35 координирует реализацию существующих совместных основных образовательных программ;

3.36 разрабатывает и согласовывает договоры о совместных образовательных программах;

3.37 проводит мониторинг и анализ международных образовательных программ в университете;

3.38 развивает академическую и студенческую мобильности;

3.39 разрабатывает и реализует программы академической мобильности;

3.40 привлекает в АГАСУ ведущих иностранных ученых и исследователей для осуществления научно-педагогической и иной деятельности;

3.41 контролирует выполнение программ краткосрочной академической мобильности в соответствии с договорами о сотрудничестве;

3.42. организует и осуществляет образовательную деятельность в сфере подготовки иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;

3.43 организует и проводит мероприятия, направленные на вовлечение иностранных граждан в студенческую жизнь университета: приобщение иностранных обучающихся к русской культуре, духовно-нравственным ценностям, здоровому образу жизни и т.д.;

3.44 организует работу по укреплению и развитию материально-технической и учебно-методической базы подготовительного отделения для иностранных граждан.

4. Структура и взаимодействие ОМС с подразделениями университета

4.1. Отдел возглавляет руководитель – начальник ОМС, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

4.2. Руководитель ОМС в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику УНИРиМС и курирующему проректору.

4.3. Структуру и штатное расписание ОМС, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на Отдел по согласованию с курирующим проректором.

4.4. В структуру ОМС входит подготовительное отделение для иностранных граждан.

4.5. Руководитель ОМС курирует деятельность совета иностранных студентов.

5. Права и обязанности работников ОМС

5.1. Права работников ОМС

Работники ОМС имеют право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций по координации и мониторингу международного развития Университета, 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 Университета в международных образовательных и научных проектах, а также в составе делегаций Университета для посещения зарубежных организаций;

- по согласованию с курирующим проректором привлекать к решению основных задач ОМС соответствующие учебные, научные и иные подразделения Университета;

- использовать корпоративные информационные сети и банки данных Университета для удовлетворения информационных потребностей ОМС, а также для сбора сведений, необходимых для принятия решений руководством Университета;
- осуществлять контроль за работой структурных подразделений Университета по выполнению мер и мероприятий, намеченных по плану работы ОМС;
- 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 Университета;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;
- пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета;
- ОМС вправе использовать в рамках полномочий, установленных работникам ОМС, бланки и штампы ОМС с наименованием ОМС, в том числе на английском языке.

5.2 Обязанности работников ОМС

Работники ОМС обязаны:

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

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 Университета, решений Ученого совета Университета;
- необеспечение достоверности информации, предоставляемой руководству Университета;
- необеспечение сохранности документов ОМС и конфиденциальности информации, которой располагает ОМС;
- несоблюдение работниками ОМС требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета;
- 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 ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

6.2 Ответственность работников ОМС

Работники ОМС несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащим образом выполненное решение Ученого совета Университета, приказы и поручения ректора Университета, 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 Университета.

6.3. Все сотрудники ОМС несут ответственность перед руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Организация деятельности ОМС

7.1 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.

7.2 Сотрудники ОМС предоставляют материалы о своей деятельности начальнику ОМС. Начальник ОМС предоставляет отчеты о деятельности

ОМС начальнику УНИРиМС, курирующему проректору, ректору, Ученому Совету в соответствии с их планом работы.

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

Разработано:

Начальник ОМС



Т.И. Почевалова

Согласовано:

Начальник УНИРиМС



М.С. Бодня

Проректор по научной работе



Л.В. Боронина

Начальник УЭФиКП



Е.А. Золотайкина

Ведущий юрист-консульт



Д.И. Ибрагимова

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Лист регистрации рассылки

Положение об отделе международных связей

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(дата)

Т.И. Почевалова

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание: