

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от «13» 10 2016 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от «09» 11 2016 г. № ОД - 593

Ю.Н. Зубарев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО ПЕРМСКАЯ ГСХА**

ПЕРМЬ, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления, формы и организацию международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА (далее ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, Академия).

1.2. Международная деятельность является неотъемлемой частью деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и важным инструментом в обеспечении качества образования и его соответствия международным стандартам. Международная деятельность ФГБОУ ВО Пермская ГСХА направлена на повышение положения вуза в системе высшего образования РФ и дальнейшую интеграцию в мировое образовательное и научное сообщество. Эта работа осуществляется в рамках программ сотрудничества с зарубежными университетами, в совместной научно-исследовательской деятельности, организации научно-практических семинаров и конференций, обмена профессорско-преподавательским составом и развитии студенческой мобильности, в подготовке научных и профессиональных кадров для зарубежных государств.

1.3. В своей международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова», а также ведомственными и локальными нормативными актами, регулирующими международную деятельность в области высшего образования, науки и культуры.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Международная деятельность ФГБОУ ВО Пермская ГСХА – это система мероприятий, направленных на интеграцию ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в мировое образовательное, научное и культурное пространство путем взаимовыгодного сотрудничества с субъектами образовательной и научной деятельности зарубежных стран. **Цель международной деятельности** – признание ФГБОУ ВО Пермская ГСХА активным участником международного научно-образовательного процесса.

2.2. Для достижения намеченной цели ФГБОУ ВО Пермская ГСХА выдвигает следующие **приоритетные задачи**:

- установление, расширение и укрепление контактов с зарубежными и международными образовательными, научными, производственными организациями;

- повышение привлекательности и качества образовательных услуг, создание в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА конкурентоспособных, направленных на нужды общества образовательных программ, востребованных на международном уровне;

- развитие международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;

- обеспечение международного признания ФГБОУ ВО Пермская ГСХА путём выведения экспертного потенциала научно-педагогических работников Академии на международный уровень.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ФГБОУ ВО Пермская ГСХА рассматривает международную деятельность как одно из ключевых аспектов своей работы и реализует ее по следующим **направлениям:**

- разработка и реализация образовательных программ и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями;

- направление обучающихся, педагогических и научных работников ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в иностранные образовательные, научные, производственные, общественные организации, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности, в том числе в рамках международного академического обмена;

- проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности;

- участие в сетевой форме реализации образовательных программ;

- участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

3.2. Основными формами международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА являются:

- обмен официальными делегациями;
- подписание договорных документов о сотрудничестве;
- взаимодействия с иностранными вузами на административном уровне;
- обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;
- стажировки обучающихся и научно-педагогических работников за рубежом;
- мероприятия по развитию мобильности обучающихся;
- преподавание зарубежными преподавателями учебных дисциплин в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и направление преподавателей ФГБОУ ВО Пермская ГСХА для чтения лекций в зарубежных университетах;
- участие в международных конференциях за пределами и внутри России;
- обмен учебно-научной литературой на двусторонней основе;
- совместная разработка учебных курсов, образовательных программ;
- международные исследовательские проекты;
- совместные публикации с зарубежными научно-педагогическими работниками;
- работа в библиотеках, научных и общественных центрах за рубежом;
- проведение занятий на иностранных языках;
- участие в организации и проведении зарубежных международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров;
- организация и проведение международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров на базе ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФГБОУ ВО ПЕРМСКОЙ ГСХА

4.1. Международная деятельность ФГБОУ ВО Пермская ГСХА осуществляется под непосредственным руководством ректора.

4.2. Общая организация и координация международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА осуществляется Центром международных связей (далее ЦМС) под контролем проректора по научно-инновационной работе.

4.3. Для координации международной деятельности и обеспечения взаимодействия с ЦМС назначаются ответственные на факультетах и в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Пермская ГСХА. Ответственные назначаются распоряжением декана или руководителя структурного подразделения.

4.4. Деятельность ЦМС регламентируется отдельным Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ И ЕЁ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Академия в целом и её структурные подразделения в отдельности имеют право на осуществление международной деятельности в установленном порядке.

5.2. Центр международных связей осуществляет:

- общее планирование международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, статистический учет международной деятельности, предоставление отчётов о международной деятельности вуза;

- переписку / переговоры от имени ФГБОУ ВО Пермская ГСХА с зарубежными и международными организациями, национальными и региональными ведомствами, миграционной службой и т.д. в рамках своих компетенций;

- визиты в зарубежные, международные организации, национальные и региональные ведомства в рамках своих компетенций;

- прием и сопровождение делегаций, прибывших в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;

- информационную, организационную, консультационную поддержку иностранных граждан, обучающихся, научно-педагогических работников (далее НПР) – участников международной деятельности;

- распространение презентационной информации о ФГБОУ ВО Пермская ГСХА на иностранном (преимущественно английском) языке.

5.3. Факультеты и структурные подразделения ФГБОУ ВО Пермская ГСХА обеспечивают:

- разработку предложений для ЦМС по развитию международной деятельности факультета, структурного подразделения;

- участие в рассмотрении вопросов международного сотрудничества факультета, структурного подразделения в создаваемых ФГБОУ ВО Пермская ГСХА коллегиальных рабочих органах;

- взаимодействие с ЦМС по вопросам приема на факультете, в структурном подразделении делегаций и официальных лиц;

- информационное обеспечение международных связей факультета (веб-страница, брошюры, буклеты).

5.4. Структурные подразделения ФГБОУ ВО Пермская ГСХА планируют и осуществляют международную деятельность по согласованию с ЦМС.

5.5. Международные соглашения (меморандумы о взаимопонимании, договоры) подписываются ректором ФГБОУ ВО Пермская ГСХА. Проекты международных соглашений, меморандумов, договоров разрабатывает Центр международных связей. Оригиналы международных соглашений хранятся в Центре международных связей.

5.6. Выезды обучающихся и НПР Академии за рубеж в обязательном порядке согласуются с ЦМС в соответствии с Положением о международной академической мобильности обучающихся и Положением о служебных командировках.

5.7. Приглашение и приём иностранных граждан в Академии проводится в соответствии с Порядком приглашения иностранного гражданина (Приложение 1), Порядком приема иностранной делегации (Приложение 2).

5.8. Протоколы встречи с иностранными гражданами ведутся работником ЦМС или уполномоченным лицом из числа ответственных за международную деятельность (Приложение 3).

5.9. Отчет о состоявшемся мероприятии сдается в ЦМС в день окончания мероприятия / возвращения из зарубежной поездки, т.п. (Приложение 4).

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Внутренняя оценка качества международной деятельности Академии производится по следующим количественным и качественным показателям:

- количество подписанных соглашений, договоров, меморандумов о взаимопонимании с зарубежными образовательными, научными, производственными, общественными организациями;
- количество иностранных граждан, обучающихся в Академии по всем формам обучения, включая стажировки;
- количество совместных образовательных программ, реализуемых Академией;
- доля иностранных студентов в общей численности, обучающихся по образовательным программам ВО с полным возмещением затрат;
- объем средств НИОКР, полученных в результате выполнения работ по международным и зарубежным грантам, договорам с организациями нерезидентами;
- количество НПР, получивших международные гранты и награжденных премиями мирового уровня;
- количество публикаций на английском языке, из них в Web of Science, Scopus, Google Scholar, ERIC;
- количество совместных публикаций с зарубежными НПР;
- количество обучающихся Академии, прошедших обучение в образовательной, научно-исследовательской или производственной организации за рубежом;
- количество НПР Академии, прошедших стажировку в образовательной, научно-исследовательской, производственной организации за рубежом;
- количество слушателей курсов иностранного языка (включая русский как иностранный) при Центре международных связей;
- количество докладов (устных / постерных) на зарубежных конференциях;
- количество совместных с представителями зарубежных организаций исследований;
- участие в организации и проведении научных, образовательных, культурных и спортивных мероприятий совместно с зарубежными организациями;
- количество проведенных международных научных, образовательных, культурных и спортивных мероприятий на базе Академии.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Источниками финансирования международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА являются средства от приносящей доход деятельности ФГБОУ ВО

Пермская ГСХА; средства, выделенные зарубежными партнерами для реализации заключенных соглашений и договоров; средства от дополнительных источников финансирования в виде грантов, спонсорских и благотворительных взносов, другие законные источники.

7.2. Смета международных проектов и программ утверждается ректором.

7.3. Финансирование обучения граждан иностранных государств в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и повышение их квалификации, а также преподавательская деятельность с участием иностранных партнеров осуществляется на основе межгосударственных и межвузовских соглашений; договоров (контрактов) между ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и зарубежными учебными заведениями и организациями; индивидуальных договоров (контрактов).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом и вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

8.2. Изменения и дополнения в данное Положение принимаются Учёным советом и утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

8.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Академии при осуществлении ими международной деятельности независимо от её характера и целей.

РАЗРАБОТАНО

Директор ЦМС



О.В. Фотина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР



С.Л. Елисеев

Проректор по УР



Л.Е. Красильникова

Проректор по ДО



О.Г. Брыжко

Проректор по ОВ



В.А. Радыгин

И.о. начальника АПУ



О.Ю. Пастунов

Начальник отдела качества и информатизации



Р.Ф. Шайдуллин

Начальник юридического отдела



А.С. Нагибин

Начальник финансово-планового отдела



С.В. Ковина

Главный бухгалтер



Н.В. Мокрушина

Порядок приглашения иностранных граждан (членов иностранных делегаций и иностранных специалистов)

Основанием для приглашения иностранных граждан (делегаций) является: приказ Министерства сельского хозяйства РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, выполнение межгосударственных соглашений, соглашения между ФГБОУ ВО Пермская ГСХА (далее Академия) и учебными заведениями, а также другими организациями зарубежных стран, письменные обращения организаций-партнеров Академии с просьбой принять делегацию и т.п.

В зависимости от цели визита и гражданства прибывающих в Академию иностранцев приглашение оформляется либо непосредственно в ЦМС, либо управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Пермскому краю. В последнем случае ходатайство о приглашении иностранного гражданина оформляется работниками ЦМС.

Документы, необходимые для оформления приглашения для иностранного гражданина:

- служебная записка о приглашении, содержащая сведения о приглашаемом лице, и работнике академии, ответственном за приглашение;
- копия паспорта приглашаемого иностранного гражданина;
- копия договора о сотрудничестве с зарубежным вузом (организацией), международного гранта, заявки на проект при оформлении ходатайств о предоставлении визы с многократным въездом;
- служебная записка по разработанной форме с указанием источников оплаты расходов, связанных с оформлением и доставкой приглашения (оформляется в ЦМС).

Документы подаются за два месяца до предполагаемой даты прибытия иностранного гражданина (делегации).

Порядок приема иностранных граждан (иностранных делегаций и специалистов)

Не позднее 45 дней до начала визита иностранных граждан руководитель структурного подразделения представляет в ЦМС документы, необходимые для оформления приказа о приеме иностранной делегации.

Документы, необходимые для оформления приказа о приеме иностранной делегации или иностранного специалиста:

- служебная записка о приеме с приложением копий первых страниц паспортов иностранных граждан и сведений об организациях, которые они представляют;
- программа приема делегации (специалиста), которая должна содержать следующую информацию:
 - дата и время приема;
 - место проведения встречи;
 - участники встречи от ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;
 - ФИО работника академии, ответственного за прием;
 - контактный телефон;
 - должность и подпись руководителя подразделения.

Работник академии, ответственный за прием иностранных граждан (делегации), не позднее следующего дня после их прибытия предоставляет в ЦМС документы, сведения и средства, необходимые для миграционного учета. Основанием для постановки на миграционный учет иностранного гражданина считается приказ о его приеме.

Документы, сведения и средства, необходимые для постановки на миграционный учет иностранных граждан:

- паспорт;
- миграционная карта;
- адрес проживания принимаемого лица во время пребывания в Перми;
- в случае необходимости средства на оплату процедуры миграционного учета в соответствии с утвержденными тарифами.

По итогам приема в однодневный срок работник, ответственный за прием иностранных граждан (делегации), составляет отчет о проведении приема иностранных граждан (делегации) и сдает в ЦМС.

Приложение 3

Ректору
ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА
Ю.Н. Зубареву

О Т Ч Е Т

о проведении приема иностранных граждан

« ___ » _____ 201__ г.

 (ФИО, должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина, организация, город, страна)

Проведение встречи разрешил _____

(ФИО, должность руководителя организации, подразделения)

Встреча состоялась: _____

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с Российской стороны: _____

(ФИО участников приема)

 с зарубежной стороны _____

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Суть беседы.
 2. Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.).
Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
 3. Если беседа записана на 2-х и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя и отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу.
-

Беседу записал: _____

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА
Ю.Н. Зубареву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Наименование структурного подразделения _____

«__» _____ 201__ г.

Прошу принять _____

(состав делегации: Ф.И.О., должность, организация, город, страна)

Паспортные данные _____

(Копии паспортов предоставляются на отдельном листе)

Срок визита: с _____ по _____

Цель визита: _____

Организации: _____

Тематика информации, предоставляемой от академии: _____

Ответственный: _____

(Ф.И.О., должность, подразделение, телефон)

Оплата пребывания делегации из средств _____

Руководитель подразделения, (должность) _____

(Подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

К служебной записке необходимо приложить программу приема, подписанную руководителем подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА
_____ Ю.Н. Зубарев

_____ наименование структурного подразделения

« ____ » _____ 201 _ г.

ПРОГРАММА

пребывания в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА иностранных граждан / делегации _____

_____ (наименование учреждения/ организации, населенный пункт, страна)

_____ (сроки пребывания)

Список делегации: _____

Должность, звание, ФИО

Дата	Время	Мероприятие	Участники	Место проведения	Ответственное лицо/ номер телефона e-mail	Примечание

Соглашение о конфиденциальности:

Лица, ответственные за пребывание иностранных граждан и мероприятия в Пермской ГСХА, не имеют права передавать контактную информацию иностранных граждан третьей стороне (другие вузы и организации), вести переговоры с иностранными гражданами от имени третьей стороны, организовывать мероприятия на территории третьей стороны без согласования с ЦМС. В случае изменения согласованного плана мероприятий ответственное лицо должно заранее получить согласие ЦМС на изменения.

Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ответственные лица за пребывание и мероприятия:
