

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

РАССМОТРЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от « 13 » 10 2016 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от « 07 » 11 2016 г. № ОД-593

Ю.Н. Зубарев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ
ФГБОУ ВО ПЕРМСКАЯ ГСХА**

ПЕРМЬ, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Центре международных связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее Академия, ФГБОУ ВО Пермская ГСХА).

1.2. Положение рассматривается Ученым советом и утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

1.3. Центр международных связей является структурным подразделением Пермской ГСХА, которое не обладает статусом юридического лица и в своей деятельности пользуется печатью, бланками, символикой ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

1.4. Центр международных связей в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, Уставом ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

1.5. Центр международных связей осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, территориальными органами федеральных служб и министерств, органами государственной власти и местного самоуправления и со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам входящим в компетенцию Центра международных связей по вопросам входящим в компетенцию Центра международных связей.

1.7. Официальное наименование Центра:

Полное:

на русском языке - «Центр международных связей ФГБОУ ВО Пермская ГСХА»;

на английском языке – International Relations Center of the Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education “Perm State Agricultural Academy named after Academician D. N. Prianishnikov”,

сокращённое:

на русском языке – ЦМС ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;

на английском языке – IRC FSBEI HE Perm SAA.

1.8. Почтовый адрес Центра:

614990, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, 23, каб. 1.

1.9. Электронный адрес Центра: irc.psa@gmail.com

2. Цель и задачи Центра международных связей

2.1. Целью деятельности Центра международных связей (далее ЦМС) является организация целостной системы международного сотрудничества ФГБОУ ВО Пермская ГСХА со странами, регионами и международными организациями в сфере образования, науки и культуры для укрепления научно-исследовательского, образовательного, культурного потенциала Академии, исходя из стратегических направлений единой политики вуза.

2.2. Основные задачи ЦМС:

2.2.1. Разработка планов Академии по вопросам развития международных связей в области образования, науки и культуры.

2.2.2. Содействие интеграции ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в качестве полноправного партнера в мировую образовательную и научную систему и обеспечение его участия в подготовке профессиональных и научных кадров иностранных государств.

2.2.3. Обеспечение взаимодействия ФГБОУ ВО Пермская ГСХА с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования, науки и культуры.

2.2.5. Обеспечение помощи обучающимся и научно-педагогическим работникам (далее НПР) Академии в оформлении выезда на обучение, стажировки,

конференции и форумы за рубеж и организация приема в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА иностранных делегаций и граждан.

2.2.6. Помощь в организации международных мероприятий, включая конференции и круглые столы.

2.2.7. Представление статистических отчетов руководству Академии.

2.2.8. Оказание платных услуг по языковой подготовке и переводу обучающимся и НПП ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

3. Функции Центра международных связей

В соответствии с основными задачами ЦМС выполняет следующие функции:

3.2.1. Определение приоритетных направлений развития международных связей ФГБОУ ВО Пермская ГСХА с зарубежными государствами и организациями и формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества.

3.2.2. Разработка предложений по заключению международных договоров (соглашений) и координация работы структурных подразделений ФГБОУ ВО Пермская ГСХА по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования, науки и культуры.

3.2.3. Организация работ по выполнению обязательств ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, вытекающих из Соглашений о сотрудничестве с государствами дальнего и ближнего зарубежья, по вопросам образования, а также соответствующих программ международного сотрудничества, межведомственных договоров и соглашений.

3.2.4. Представление интересов ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в международных организациях, на российских и международных выставках по вопросам образования, науки и культуры.

3.2.5. Организация обучения, прохождения стажировок, повышения квалификации обучающихся и научно-педагогических работников Академии за рубежом.

3.2.6. Ведение переговоров и переписки по вопросам сотрудничества ФГБОУ ВО Пермская ГСХА с зарубежными партнерами.

3.2.7. Паспортно-визовая поддержка граждан зарубежных стран, прибывающих в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

3.2.8. Организация подбора, оформления и командирования преподавателей на долгосрочную и краткосрочную научную работу в зарубежные страны в рамках Соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями.

3.2.9. Организация приема иностранных студентов и преподавателей на различные формы обучения и повышения квалификации по направлениям подготовки / специальностям ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

3.2.10. Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества.

3.2.11. Участие в совершенствовании нормативной и договорно-правовой базы ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, обеспечивающей международную деятельность.

3.2.12. Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Академии по вопросам международной деятельности.

3.2.13. Информационная поддержка сайта ФГБОУ ВО Пермская ГСХА по международной деятельности.

3.2.14. Информирование работников и подразделений Академии о проводимых международных, зарубежных мероприятиях, программах различных организаций и фондов.

3.2.15. Организация языковых курсов для целевых групп.

4. Структура и управление деятельностью Центра международных связей

4.1. Структуру Центра международных связей определяет ректор Академии. Штатное расписание ЦМС утверждает ректор Академии по представлению директора Центра международных связей.

4.2. Руководство ЦМС осуществляет директор. Директор ЦМС находится в непосредственном подчинении у проректора по научно-инновационной работе в соответствии с установленным ректором распределением полномочий между проректорами ФГБОУ ВО Пермская ГСХА. Директор ЦМС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

4.3. Директор ЦМС самостоятельно решает вопросы подбора кадров, в том числе для оказания платных услуг – преподавателей языковых курсов и переводчиков.

4.3. Специалисты ЦМС относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Академией на основе трудовых договоров. Преподаватели языковых курсов и переводчики выполняют работу на основании договора возмездного оказания услуг.

4.4. Прием и увольнение работников ЦМС, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам ЦМС осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Академии по представлению директора ЦМС.

• Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор.
Директор ЦМС обязан:

- нести ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ЦМС, предусмотренных настоящим Положением (соблюдение действующего законодательства, своевременное и качественное выполнение поручений руководства; организация и обеспечение качественной работы ЦМС; планирование и обеспечение объема качества выполненных работ; контроль за своевременностью и качеством исполнения сотрудниками ЦМС своих функций; соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками ЦМС).

- самостоятельно решать вопросы деятельности ЦМС, входящие в его компетенцию и нести ответственность за результаты деятельности перед ректором Академии;

- в пределах своей компетенции представлять ФГБОУ ВО Пермская ГСХА во всех ведомствах, предприятиях и организациях Российской Федерации и за рубежом;

- обеспечивает выполнение работ по организации и приему иностранных граждан, вопросам рекламы Академии за рубежом, реализации международных проектов; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Академии, действующим законодательством и другими актами Российской Федерации;

- координирует планы сотрудничества с вузами-партнёрами и развивает партнёрские отношения с преподавательским составом этих вузов;

- участвует в разработке планов совместных научных и учебно-образовательных мероприятий для обучающихся ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и вузов-партнёров;

- организует приём зарубежных гостей Академии;

- помогает научно-педагогическим работникам в поисках возможностей повышения квалификации за рубежом;

- организует зарубежные сельскохозяйственные практики и стажировки студентов;

- изыскивает пути повышения академической мобильности преподавателей и студентов Академии;
- обеспечивает учет на основе утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности дохода в кассу Академии за счёт оплаты слушателями занятий на языковых курсах; оплаты представителями вузов-партнёров образовательных и стажировочных программ; оплаты участия зарубежных коллег в конференциях, семинарах Академии; оплаты услуг по переводу при ЦМС;
- организует языковые курсы для различных целевых групп;
- рекламирует и популяризирует деятельность Центра международных связей;
- согласует документы, касающиеся международной деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;
- ведёт отчётность по всем направлениям международной деятельности Академии.

Директор ЦМС имеет право:

- издавать от имени ректора распоряжения; давать указания, обязательные для работников Центра;
- запрашивать у подразделений Академии информацию об иностранных обучающихся и научно-педагогических работниках, а также о сотрудничестве подразделений с зарубежными партнёрами;
- вносить предложения ректору Академии по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности преподавателей и работников, участвующих в работе Центра;
- вести самостоятельно в целях развития международной деятельности Академии переговоры с представителями зарубежных научных и образовательных организаций и учреждений, территориальными органами федеральных служб и министерств, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам входящим в компетенцию Центра международных связей;
- привлекать спонсорскую помощь на нужды Центра.

4.6. Распределение обязанностей между специалистами ЦМС определяется направлениями их деятельности, координируемыми директором Центра, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

4.7. Планирование деятельности ЦМС осуществляется на основе руководящих указаний ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

4.8. Деятельность ЦМС определяется планом работы на календарный год, утверждаемым ректором Академии.

5. Права и обязанности Центра международных связей

5.1. Для обеспечения возложенных на ЦМС задач и функций подразделение имеет право:

5.1.1. Координировать международную деятельность ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Академии в области международных связей.

5.1.2. Выполнять обязательства, вытекающие из международных соглашений.

5.1.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы ЦМС документы Академии и её структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

5.1.4. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений ФГБОУ ВО Пермская ГСХА по вопросам реализации международной деятельности.

5.1.5. Разрабатывать и представлять на согласование ректору проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Академии.

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

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

5.1.8. Организовывать языковую подготовку целевых групп из числа российских и/или иностранных граждан, в том числе с участием иностранных преподавателей и за рубежом.

5.1.9. Обеспечивать прием иностранных граждан, прибывающих в Академию.

5.1.10. Разъяснять иностранным обучающимся порядок обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правила проживания,

внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

5.1.11. Оформлять документы, связанные с приглашением, регистрацией, зачислением, обучением, приемом на работу иностранных граждан.

5.1.12. Взаимодействовать с другими организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан, контролем за текущей успеваемостью иностранных граждан, прохождением ими производственной практики и своевременным выполнением индивидуальных планов работы.

5.1.13. Содействовать ознакомлению иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации.

5.1.14. Вести учет всего контингента иностранных граждан независимо от цели прибытия и аналитический обзор международной деятельности Академии.

5.1.15. Разрабатывать и представлять ректору типовые международные соглашения, договоры (контракты) в области образования, науки, бизнеса и делового сотрудничества.

5.1.16. Получать от Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, государственных (федеральных) внебюджетных фондов, региональных органов исполнительной власти и зарубежных правительственных и неправительственных организаций материалы, необходимые для составления проекта плана работ по налаживанию международного сотрудничества ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и проведения административно-организационных мероприятий по его реализации.

5.1.17. Получать в установленном порядке от подразделений Академии статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные, связанные с исполнением запланированных работ.

5.1.18. Осуществлять другие действия в области организации и проведения научно-исследовательских, образовательных и иных работ в рамках данного положения, Устава ФГБОУ ВО Пермская ГСХА и Законодательных актов РФ.

5.2. Центр международных связей обязан:

5.2.1. Развивать базу международных контактов ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в сфере образования, науки, культуры и спорта.

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

5.2.3. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в установленные сроки;

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах участников международной деятельности.

6. Взаимоотношения Центра международных связей

6.1. В своей работе ЦМС взаимодействует с структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, привлекаемыми для осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности (таблица).

Схема взаимодействия ЦМС со структурными подразделениями

Подразделения Академии/ Ответственные	ЦМС получает	ЦМС предоставляет
Ректор	Официальный приём зарубежных партнёров Подписание договоров с зарубежными образовательными, научными, производственными, общественными, коммерческими организациями Приказы о командировании профессорско- преподавательского и административного состава	Проекты международных договоров Проект программы пребывания иностранной делегации в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА Предложения по совершенствованию международной деятельности Академии Уведомления и отчеты о международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА для региональных и федеральных служб и ведомств
Проректор по НИР	Приказы, распоряжения и указания ректора, информационные письма	План работы ЦМС Годовой отчёт ЦМС

	Подписание документов для миграционной службы	
Проректор по УР	Подписание договоров студентов на обучение, на проживание в общежитии	Списки иностранных студентов Информация о предложениях иностранных партнеров в сфере образования
Проректор по ОВ	Информация о наличии мест для обучающихся и преподавателей из-за рубежа в общежитиях Академии	Заявки на предоставление мест в общежитиях Академии для иностранных граждан
Проректор по ДО	План культурных и спортивных мероприятиях ФГБОУ ВО Пермская ГСХА	
Факультеты/ Деканы	Информация о количестве выезжающих за рубеж представителей факультета (ППС, аспиранты, магистранты, студенты) Визы деканов на зарубежные поездки преподавателей и студентов Планы по международной деятельности факультета Отчёты о международной деятельности факультета	Информация о международных программах, стажировках, грантах, семинарах, конференциях Помощь в оформлении выездной документации Информация о сроках и месте прохождения зарубежной стажировки/практики студентами факультета
Отдел кадров/ Начальник отдела	Информация об изменениях в штатном расписании отдела	Необходимые документы на работников подразделения
Ведущий юрисконсульт/ Юридический отдел	Консультационная помощь в вопросах реализации международной деятельности ФГБОУ ВО Пермская ГСХА Доверенность для работы с Управлением по вопросам	Заявки на оказание консультационной помощи в вопросах реализации международной деятельности Оформление доверенности сотрудникам ЦМС для работы

	миграции ГУ МВД России по Пермскому краю	с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Пермскому краю
Общий отдел/ Начальник отдела	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Академии, нормативные документы Отправление корреспонденции	Проекты приказов, исходящие документы Заявка на отправление почты
Бухгалтерия/ Главный бухгалтер	Консультация по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ЦМС Калькуляции стоимости языковых курсов, услуг информационно-консультационной поддержки, переводов	План финансово-хозяйственной деятельности Заявки на составление калькуляций услуг ЦМС Табель рабочего времени
Учебно-методический отдел / Начальник УМО	График аудиторного фонда для занятий со слушателями курсов иностранных языков и мероприятий с иностранными гражданами	Информация об иностранных студентах и преподавателях
Отдел организации приема / Ответственный секретарь	Приказы о зачислении на учебу в Академию, списки зачисленных иностранцев	Необходимые для зачисления документы иностранцев, принимаемых на учебу в Академии
Региональный центр непрерывного образования / Директор, Отдел повышения квалификации / Начальник, Аспирантуры /	Данные о работе иностранных магистрантов/аспирантов, принятых на обучение в Академию	Документы иностранных граждан, желающих обучаться в магистратуре/аспирантуре Академии

Заведующий, Деканаты		
Отдел закупок и снабжения / Начальник	Приобретение компьютеров и оргтехники, учебных пособий, канцтоваров и т.д.	Заявки на приобретение компьютеров и оргтехники, учебных пособий, канцтоваров и т.д.
Издательско-полиграфический центр «Прокрость»/ Директор центра	Размножение бланков выездной документации, бланков договоров с ЦМС, информационных материалов о международных стажировках, грантах, семинарах, конференциях Публикация материалов выступлений иностранных участников конференций, симпозиумов, семинаров	Материалы выступлений иностранных участников конференций, симпозиумов, семинаров
Центр маркетинга	Изготовление раздаточного презентационного материала, сувенирной продукции	Заявки на сувенирную продукцию, техническое описание текст и фото для презентационного материала
Отдел качества и информации / Начальник	Акты о несоответствиях, выявленных в результате внутренних проверок Обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники, приобретение Размещение контента на англоязычной версии сайта	Замечания и предложения к проектам международного сотрудничества, планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д. Иноязычный текст для размещения на сайте

7. Финансовая и хозяйственная деятельность Центра международных связей

7.1. Центр работает и развивает свою деятельность на базе Академии, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. На основе утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности Центр обеспечивает доход в кассу Академии за счёт оплаты слушателями занятий на языковых курсах при ЦМС, оплаты представителями (студентами, магистрантами, аспирантами, преподавателями) вузов-партнёров образовательных и стажировочных программ, оплаты участия зарубежных коллег в конференциях, семинарах Академии, оплаты услуг переводов при ЦМС.

7.3. Оплата труда штатных сотрудников Центра определяется трудовым договором, другими соглашениями в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Оплата работы преподавателей на языковых курсах при ЦМС производится на почасовой основе согласно заключённому договору (контракту).

7.5. Закреплённое за Центром имущество учитывается на балансе Академии и при прекращении деятельности Центра остаётся в распоряжении Академии.

7.6. Центр несёт ответственность перед Академией за сохранность и эффективное использование закреплённой за ним собственности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на Учёном совете и вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

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

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. Шайдулдин

Начальник юридического отдела



А.С. Нагибин

Начальник финансово-планового отдела



С.В. Ковина

Главный бухгалтер



Н.В. Мокрушина