



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Положение
Отдел международных образовательных программ

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.



Положение
об Отделе международных образовательных программ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе	О.Г. Лоретц	
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 6



I. Общие положения

1. Отдел международных образовательных программ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ) (далее – Университет) и подчиняется курирующему проректору.

2. Отдел международных образовательных программ (далее – ОМОП) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3. ОМОП подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4. ОМОП возглавляет начальник отдела международных образовательных программ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. На должность начальника ОМОП могут назначаться специалисты, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

5. Работники ОМОП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ОМОП и по согласованию с проректором по учебной работе.

6. ОМОП осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым и текущим планами работы, утвержденными курирующим проректором. В своей деятельности ОМОП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приоритетными направлениями развития международной деятельности в Российской Федерации;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- методическими и нормативными документами, касающимися сферы развития международной деятельности высших учебных заведений;
- нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Университета.



II. Структура

1. Структуру и штатную численность ОМОП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета и видов деятельности ОМОП, по предложению начальника ОМОП и по согласованию с проректором по учебной работе.

2. Организацию работы ОМОП и распределение обязанностей между сотрудниками ОМОП осуществляет начальник ОМОП в соответствии с должностными инструкциями.

III. Задачи

Основными задачами отдела международных образовательных программ являются:

1. Обеспечение совместной с другими подразделениями Университета подготовки высококвалифицированных кадров из числа иностранных граждан, включая граждан из стран СНГ.

2. Внедрение в учебный процесс Университета международных стандартов и программ обучения.

3. Информирование факультетов, институтов и кафедр Университета о возможности участия в программах международного академического обмена, финансируемых российскими и зарубежными программами и фондами.

4. Информирование аспирантов, студентов и молодых ученых Университета о международных проектах, программах, фондах, грантах и стажировках, а также о международных конференциях, симпозиумах, школах, семинарах, конгрессах по тематике образовательной и научной деятельности Университета.

5. Информационное обеспечение международного сотрудничества Университета, разработка и распространение рекламных материалов, отражающее развитие международного сотрудничества Университета, подготовка к изданию научных материалов и публикаций по итогам проведенных мероприятий в рамках международного сотрудничества Университета.

IV. Функции

Отдел международных образовательных программ выполняет следующие функции:

1. Взаимодействие с факультетами, институтами и кафедрами Университета по вопросам методического обеспечения учебного процесса образовательными программами.

2. Разработка информационных и рекламных материалов по программам, проводимым ОМОП.



3. Подготовка документов по планируемым международным учебным программам.
4. Организация культурно-просветительской деятельности и интернациональной работы с иностранными учащимися и гостями Университета.
5. Поддерживание связей с иностранцами-выпускниками Университета;
6. Организация и проведение международных экспедиций, летних школ и т.д. (в т.ч. на платной основе) для студентов и аспирантов.
7. Организация практик и командировок для иностранных учащихся в России.
8. Организация обменной практики студентов и аспирантов Университета за рубежом.
9. Организация приема иностранных студентов, аспирантов и стажеров.
10. Составление и контроль выполнения планов приема иностранных граждан в аспирантуру и на стажировку.
11. Составление расписания занятий стажеров, корректировка расписания в соответствии с графиком пребывания стажёров и изменениями в программе обучения.
12. Подготовка информационно-рекламного и другого материала по приему иностранных граждан в Университет.
13. Формирование резерва из числа студентов и аспирантов для выезда за рубеж по международным программам.
14. Обновление раздела сайта Университета и веб-страниц в социальных сетях, посвященных международной деятельности.
15. Сбор информации и отчетов по итогам зарубежных командировок со студентов и аспирантов Университета.
16. Организация сотрудничества с отделом аспирантуры, деканатами, институтами, кафедрами Академии по подготовке иностранных аспирантов и студентов.
17. Участие в оформлении документов об окончании обучения.
18. Консультирование желающих получить образование по программам, проводимым Университетом и ОМОП.
19. Ведение делопроизводства.
20. Мониторинг рынка обучающихся программ.
21. Представление интересов Университета во взаимодействии с миграционными службами, службами визового контроля и др. службами по регистрации прибывших иностранных граждан на обучение, оформлению или продлению виз, своевременному уведомлению и др., согласно Законодательству РФ.
22. Помощь при оформлении документов для прохождения международных стажировок, практик и программ обмена студентами, аспирантами, молодыми учеными и профессорско-преподавательского состава Университета.
23. Ведение переписки с государственными органами Российской Федерации, а также с органами государственной власти иностранных государств в установленном порядке.



V. Права

Отдел образовательных программ имеет право:

1. Требовать от вышестоящих должностных лиц Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности ОМОП.
2. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок по согласованию с ректором Университета.
3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающихся деятельности ОМОП.
4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности ОМОП.
5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности ОМОП.
6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности ОМОП.
7. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию аналитического и статистического характера по вопросам входящим в его компетенцию.
8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП, не требующих согласования с ректором Университета.
9. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМОП.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением ОМОП взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП.

VII. Ответственность

1. Начальник отдела образовательных программ несет ответственность:
 - За соблюдение миграционного и трудового законодательства РФ при оформлении и при привлечении к обучению иностранных граждан.
 - За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на ОМОП функций, задач, и реализацию прав ОМОП.



- За соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

- За сохранность документов, находящихся в ОМОП.

- За своевременность предоставления установленной отчетности.

2. Ответственность работников ОМОП устанавливается должностными инструкциями.