

Приложение №1 к приказу  
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
от 30 января 2018 г. № 01/32

УТВЕРЖДЕНО  
и.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
С.С. Федоров



## **Положение о Службе по развитию межрегионального и международного сотрудничества**

Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Службе по развитию межрегионального и международного сотрудничества (далее – СРМиМС) ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее – Академия), применяется им, администрацией Академии, взаимодействующими с ним другими подразделениями и службами.

### **1. Общие положения**

1.1. СРМиМС создана в целях расширения качества подготовки специалистов, реализация совместных научных исследований, участие студентов Академии в программах обмена и практик за рубежом.

1.2. СРМиМС входит в структуру службы проректора по учебной и воспитательной работе. Относится к числу общеакадемических структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

1.3. В своей деятельности СРМиМС руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные организации высшего образования; действующим порядком приема граждан в образовательные организации высшего образования; Уставом и локальными актами Академии; приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе.

1.4 СРМиМС реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

### **2. Штаты и управление СРМиМС**

2.1. СРМиМС возглавляет руководитель, административно подчиняющийся проректору по учебной и воспитательной работе.

2.2. Основу штатной структуры СРМиМС составляет должность специалиста СРМиМС.

2.3. Штатную структуру СРМиМС, а также изменения к ним устанавливает ректор, по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.4. СРМиМС может формироваться за счет средств федерального бюджета, а также за счет внебюджетной деятельности Академии.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала СРМиМС определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

### **3. Задачи СРМиМС**

Основными задачами СРМиМС являются:

3.1. Поиск и разработка перспективных и актуальных направлений реализации проектов и программ межрегионального и международного сотрудничества;

3.2. Разработка и реализация перспективной работы и текущей политики межрегионального и международного сотрудничества в сфере образования, науки, техники и культуры;

3.3. Организация международного научно-технического сотрудничества Академии;

3.4. Координация деятельности деканатов, кафедр, научных и других подразделений в сфере международного сотрудничества;

3.5. Поддержка, организация, контроль деятельности подразделений и сотрудников Академии в области международного образования и научно-технического сотрудничества, ведущейся от лица Академии;

3.6. Поиск и разработка новых направлений межрегионального и международного сотрудничества, отвечающих потребностям Академии в развитии межрегиональной и международной деятельности с целью повышения конкурентноспособности Академии на рынке образовательных услуг.

### **4. Функции СРМиМС**

4.1. Подготовка и согласование проектов договоров, контрактов, рабочих программ и других документов по сотрудничеству. Организация и участие в протокольных мероприятиях;

4.2. Взаимодействие с международными организациями и иными представительствами зарубежных стран и Российской Федерации на территории Российской Федерации по вопросам сотрудничества и проведения протокольных мероприятий;

4.3. Организация приема зарубежных делегаций (в том числе в рамках реализации международных программ);

4.4. Организация повышения квалификации научно-педагогического состава, аспирантов, студентов Академии по различным аспектам

международной деятельности. Организация обменных стажировок профессорско-преподавательских кадров;

4.5. Организация и/или содействие в организации и проведении международных конференций, симпозиумов и семинаров;

4.6. Подготовка и/или помощь в подготовке заявок на грантовое финансирование;

4.7. Проведение конкурсных отборов, подготовка и оформление выездов за рубеж ученых, сотрудников, аспирантов, студентов (совместно с деканатом);

4.8. Контроль международных связей факультетов, кафедр и научного подразделения;

4.9. Контроль над выполнением рабочих и комплексных программ сотрудничества;

4.10. Совместно с факультетами Академии, составление планов приема граждан дальнего зарубежья и граждан из стран СНГ на различные формы обучения (бакалаврат, магистратура, аспирантура и т.д.);

4.11. Организация приема и регистрации иностранных студентов, ведение учета, оформление различных дел, контроль соблюдения законодательных актов, регламентирующих пребывание иностранных граждан в РФ;

4.12. Взаимодействие с органами Федеральной миграционной службы по регистрации и контролю иностранных учащихся, принятых на учебу в Академию, сотрудничество с официальными учреждениями по вопросам выдачи регистрации, оформлению виз и разрешений иностранным учащимся;

4.13. Оформление приглашений для иностранных граждан, пребывающих в Академию с научно-техническими и учебными целями;

4.14. Оформление приглашений и регистрация иностранных граждан, прибывших с научно-техническими целями по официальному приглашению Академии;

4.15. Помощь в организации культурно-просветительской и интернациональной работы с иностранными учащимися;

4.16. Оповещение/подготовка информационно-рекламного материала о международных программах, проектах, участия в конференциях, симпозиумах в России и за рубежом;

4.17. Участие в образовательных выставках, семинарах и других профориентационных мероприятиях, проводимых в Российской Федерации или за рубежом, для привлечения на обучение в Академию иностранных учащихся и студентов из других регионов Российской Федерации;

4.18. Проведение профориентационной работы в регионах Российской Федерации и за рубежом, для привлечения студента на обучение в Академию;

4.19. Взаимодействие с муниципальными организациями, министерствами для организации профориентационной работы;

4.20. Содействие центральной приемной комиссии в наборе студентов из регионов Российской Федерации и из за рубежа на очное и заочное отделение по разным направлениям подготовки;

4.21. Организация участия Академии в международных межвузовских ассоциациях и иных организациях;

4.22. Осуществление консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Академии в сфере межрегионального и международного сотрудничества;

4.23. Привлечение в Академию иностранных преподавателей и профессоров;

4.24. Организация обучения иностранных студентов, аспирантов, докторатов и стажеров, пребывающих в Академию по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

4.25. Осуществление консультационной и иной помощи иностранным студентам и студентам из регионов Российской Федерации;

4.25. Ведение делопроизводства и отчетности в соответствии с должностными обязанностями.

## **5. Ответственность**

СРМиМС несёт ответственность за:

5.1. Качественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;

5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при реализации установленных функций;

5.3. Обеспечение хранения документов СРМиМС;

5.4. Своевременное выполнение решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора Академии;

5.5. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах СРМиМС и поступающих от других структурных подразделений Академии.

## **6. Организация и обеспечение деятельности**

6.1. Работа СРМиМС организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом установок руководства Академии и планов работы вуза. Организационно-правовой основой деятельности СРМиМС является годовой план (план-программа) работы, утверждаемый проректором по учебной и воспитательной работе;

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций;

6.3. СРМиМС ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота;

6.3. СРМиМС ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота;

6.4. СРМиМС обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.);

6.5. Административный контроль и оценка деятельности СРМиМС в целом осуществляется проректором по учебной и воспитательной работе.

## **7. Взаимодействие и связи**

7.1. СРМиМС принимает к исполнению приказы ректора, решения Ученого совета, относящиеся к ее сфере деятельности;

7.2. СРМиМС взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Академии;

7.3. СРМиМС осуществляет взаимодействие по вопросам, относящимся в его компетенции, с Министерством сельского хозяйства РФ, Министерством образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки РС(Я), органами местного самоуправления РС(Я), другими образовательными организациями.