



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Одобрено на Ученом Совете

Протокол № 5

от 22 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.А. Ганиева

И.А. Ганиева 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СМК-ПСП-03.02

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
Должность	Начальник центра международных отношений	Проректор по НИР	
Фамилия И.О.	Курбанов М.М.	Ижмулкина Е.А.	
Подпись			
Дата	22.02.2018	22.02.2018г.	
Версия: 1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 22.02.2018 11:01	
			Стр. 1 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	4
4.2	Сокращения	4
5	Общие положения	5
6	Цель и задачи	5
7	Функции	6
8	Организационная структура	8
9	Организация работы	9
10	Права	10
11	Ответственность	10
12	Лист согласования	12
13	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	13
14	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	14

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ПСП	О центре международных отношений	СМК-ПСП-03.02

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями центра международных отношений в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется в центре международных отношений, а также структурными подразделениями и персоналом ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ при взаимодействии с центром международных отношений.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;
- СМК-П-02-24 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по ОП ВО и СПО»;
- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;
- СМК-ДП-15-02 «Управление записями»;
- СМК-П-09.01-01 «Об электронной почте вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ**4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Иностраный студент – студент института, являющийся гражданином иностранного государства.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Положение – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ЦМО – центр международных отношений;

СП – структурное подразделение;

Институт, ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 ЦМО является структурным подразделением Института.

5.2 ЦМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

5.3 ЦМО возглавляет начальник центра международных отношений.

5.4 В своей деятельности ЦМО подчиняется проректору по научно-инновационной работе.

5.5 Начальник ЦМО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.6 ЦМО в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность ЦМО;

– Уставом Института;

– приказами и распоряжениями ректора, представителя руководства по качеству;

– решениями Ученого совета, Совета по качеству;

– Политикой Института в области качества;

– Целям Института в области качества;

– документацией СМК Института;

– правилами внутреннего трудового распорядка Института.

6. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

6.1 Целью деятельности ЦМО является организация и координация участия ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательного процесса, повышение международного престижа ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ.

6.2 Основными задачами ЦМО являются:

– развитие сотрудничества с международными партнерами в области науки и образования;

– обеспечение академической мобильности научно-педагогических работников, студентов и аспирантов института;

– развитие экспорта образовательных услуг и рекрутинг иностранных абитуриентов;

– содействие подразделениям института в написании и получении грантов.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ПСП	О центре международных отношений	СМК-ПСП-03.02
7. ФУНКЦИИ		
<p>7.1 В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и участие в протокольных мероприятиях; - подготовка проектов договоров, протоколов, контрактов и других документов по международному сотрудничеству; - формирование и координация выездных планов преподавателей, научных сотрудников, обучающихся за рубеж на обучение, прохождения практики, стажировку, конференцию. - согласование условий приема иностранных специалистов, делегаций, обучающихся; разработка и реализация программ их пребывания в институте; - организация приема зарубежных делегаций; - координация международных связей факультетов, кафедр, структурных подразделений; - контроль выполнения программ сотрудничества, сбор отчетов о поездках за рубеж и их утверждение; - составление совместно с факультетами планов приема иностранных граждан на различные формы обучения; - организация приема и регистрация иностранных студентов, оформление личных дел, контроль за соблюдением законодательных актов регламентирующих пребывание иностранных граждан; - взаимодействие с органами Федеральной миграционной службы, сотрудничество с учреждениями по вопросам регистрации, оформлению виз, легализации документов и т.д. - оформление приглашений для иностранных граждан, прибывших в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ; - организация мероприятий, направленных на формирование толерантности и межэтнической дружбе в студенческой среде; - подготовка информационного материала о реализуемых проектах в рамках международного сотрудничества; подготовка материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ с целью формирования позитивного образа вуза в России и за рубежом; - участие в международных образовательных выставках, семинарах и других профориентационных мероприятиях с целью привлечения на обучение иностранных студентов; - ведение делопроизводства и отчетности в соответствии с должностной инструкцией; подготовка ежегодных отчетов о деятельности ЦМК; 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 22.02.2018 13:52</i>
		Стр. 6 из 16

- организация и проведение семинаров для работников института и сотрудников предприятий-партнеров АПК.

- проведение работы по установлению и развитию связей института с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

- содействие подразделениям ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ в получении зарубежных грантов;

- содействие в написании проектов грантов ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;

- участие в реализации проектов в случае получения грантов.

7.2 Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество:

- получение информации о грантах, их условиях и сроках, ее своевременное доведение до руководства подразделений института.

- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов.

- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве.

- поиск зарубежных партнеров для обмена преподавателями, подготовки и подписания соответствующих соглашений.

- приглашение зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях.

- организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

7.3 Реализация международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности:

- организация международного сотрудничества вуза с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;

- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;

- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ иностранных специалистов и учащихся (на все виды обучения);

- участие в разработках совместных образовательных программ с иностранными партнерами;

7.4 Осуществление текущей консультационной помощи кафедрам и отделам.

7.5 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Кемеровский ГСХИ в сфере образования и науки;

7.6 Получение информации у подразделений ФГБОУ ВО Кемеровского ГСХИ, необходимой для осуществления международного сотрудничества;

7.7 Регистрация иностранных граждан в ФМС России и приглашение иностранных граждан в ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ;

- помощь в оформлении документов, виз, билетов;

7.8 Подготовка ежегодных отчетов о деятельности ЦМК;

7.9 Определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества центра;

7.10 Работа с прибывающими в институт иностранными гражданами:

- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;

- регистрация и снятие с учёта в ФМС России, получение и продление виз;

- организация культурной программы для иностранных гостей.

8. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

8.1 В структуру ЦМО входят: начальник центра международных отношений, ведущий специалист, специалист-переводчик. Организационная структура управления отдела представлена на рисунке 1.

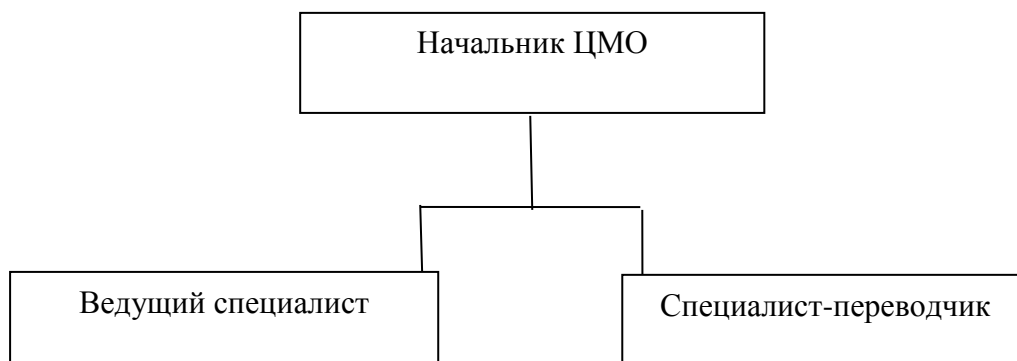


Рис. 1 Организационная структура отдела практик и трудоустройства

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ПСП	О центре международных отношений	СМК-ПСП-03.02

8.2 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определены в должностных инструкциях сотрудников ЦМО.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Работа ЦМО организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

9.2 Работа ЦМО строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым проректором по НИР, выполняется сотрудниками Отдела под руководством руководителя центра, который является его непосредственным начальником.

9.3 Распределение обязанностей между работниками ЦМО определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми руководителем центра, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

9.4 Центр международных коммуникаций взаимодействует с другими подразделениями, а также факультетами и кафедрами ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности центра с целью расширения и улучшения организации международной работы в вузе.

9.5 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ определяет задачи деятельности центра и поручает руководителю ЦМО разработку нового плана работ.

9.6 Планирование работы центра осуществляется на основе руководящих указаний ректора ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ и планов международной работы факультетов, кафедр и подразделений вуза, которые регулярно собираются центром, с учетом новых концепций развития образования и современных информационных потоков.

9.7 Результатом планирования работы является годовой план работ, контроль за выполнением которого осуществляется руководителем центра.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ПСП	О центре международных отношений	СМК-ПСП-03.02

10. ПРАВА

ЦМО в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

10.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ и ЦМП.

10.2 Требовать от вышестоящих должностных лиц вуза организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

10.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ вопросы, связанные с совершенствованием международных отношений.

10.4 Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ в целом и отдельных подразделений в частности.

10.5 Вносить на рассмотрение администрации института представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

10.6 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений вуза.

10.7 Центр международных коммуникаций имеет право на централизованное выделение, в соответствии с предварительно утвержденными ректором сметами, материальных и финансовых ресурсов, необходимых для решения вопросов функциональной ответственности.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЦМО задач и функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник отдела.

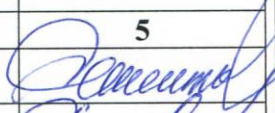
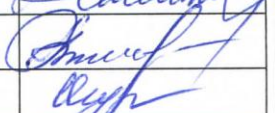
11.2 ЦМО несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба работодателю;

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 22.02.2018 13:52</i>	Стр. 10 из 16
-------------	------------	---	---------------

- за нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за сохранность имущества и соблюдение правил и техники пожарной безопасности.

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Начальник ОК	Дементьева Н.Н.	22.02.2018	
2.	Ведущий юрисконсульт	Головина Ю.В.	22.02.2018	
3.	Менеджер по СМК	Чуркина Е.С.	22.02.2018	