

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА



Н.Г. Малков
М.П.
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ФГБОУ ВО ВОЛОГОДСКАЯ ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Центра международного сотрудничества ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Центр), взаимодействие с другими подразделениями академии и сторонними организациями.

1.2. Центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия), создается и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого совета.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, назначаемый на должность ректором академии по представлению проректора по учебной работе.

2.2. В системе управления академией начальник Центра непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2.3. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор академии, исходя из конкретных задач и условий деятельности Центра.

3. Задачи

3.1. Основной функцией Центра является организация и обеспечение отдельных направлений деятельности академии в том числе:

- международное сотрудничество;
- профориентационная работа среди иностранных абитуриентов.

3.2. В соответствии с целями академии, ее уставом Центр решает следующие задачи:

3.2.1. Планирование и реализация международной деятельности в академии.

3.2.2. Привлечение иностранных абитуриентов к освоению программ высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2.3. Планирование и реализация мероприятий, направленных на популяризацию иностранного языка среди студентов, преподавателей и сотрудников академии.

3.2.4. Работа с пресс-центром академии и со средствами массовой информации в целях освещения значимых международных мероприятий.

4. Функции

4.1. Организация двусторонних ознакомительных визитов в вузы-партнеры, практик и стажировок студентов, проведение виртуальных и заочных конференций и вебинаров, содействие другим структурным подразделениям в организации международных конференций в академии.

4.2. Организация профориентационной работы среди иностранных школьников, учащихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования.

4.2. Ведение деловой переписки с учебными учреждениями-партнёрами и выполнение перевода поступающей на иностранном языке информации.

4.3. Установление контактов с новыми партнёрами (иностранными учебными заведениями, другими организациями).

4.4. Консультирование студентов, преподавателей и сотрудников академии по вопросам изучения иностранного языка, содействие в переводе научных публикаций на английский язык.

4.5. Взаимодействие с органами исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам международной деятельности академии.

5. Права

Центр имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке интересы академии в пределах компетенции Центра.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.

5.3. Знакомиться с проектами решений Ректора академии, касающимися деятельности Центра.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, по согласованию ректором академии.

5.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности академии.

5.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в установленном законодательством порядке.

6. Взаимодействие с другими подразделениями академии

Для выполнения функций и реализации прав структурное подразделение взаимодействует:

6.1. с Центром информационных систем и технологий – по вопросам технической эксплуатации техники, сетей и программного обеспечения.

6.2. с редакционно-издательским центром – по вопросам издания информационных материалов.

6.3. с административно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Центра.

6.4. с финансово-экономическим отделом – по вопросам заработной платы, учета рабочего времени сотрудников Центра, движения материалов, хранения, использования и списания материальных ценностей.

6.5. с отделом кадров – по вопросам приема, увольнения, графика отпусков, замещения на время болезни.

6.6. с юридическим отделом – по вопросам соответствия оформляемых центром документов и договоров требованиям нормативно-правовых документов и законодательных актов.

6.7. с общим отделом – по вопросам информационного обеспечения деятельности центра организационными, распорядительными и справочно-информационными документами.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- необеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. Разработано и внесено

Начальника ЦМС Плюс М.Д. Плясовская
«20» октября 2020 г.

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе Медведева Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт Смирнова О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 331 0-1 от «26» октября 2020 г.