УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
***Масалов* В. Н. Масалов**
***«3» ноября* 2026 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по международной деятельности

СМК-ПСП-21.01-26

Версия 02

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29.10.2026 № 3

Орел, 2026

	Должность	***ФИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник управления по международной деятельности*	*Касторнова Е.Н.*	*Касторнова*	*22.10.26*
Проверил	*Проректор по молодежной политике и международной деятельности*	*Крайс В. В.*	*Крайс*	*22.10.26*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*22.10.26*
Согласовал	*Начальник управления персонала и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*23.10.26*
Согласовал	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С. В.*	*Савенкова*	*23.10.26*
Версия: 01				*Стр. 1 из 14*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру управления по международной деятельности.

1.2. Управление по международной деятельности (далее УМД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее – Университет), регулирующим взаимодействие Университета с зарубежными и международными организациями, осуществляющими совместную деятельность в области образования с целью обмена международным опытом, поддержанием и развитием международных отношений, развития академической мобильности преподавательского состава и студентов, поддержания статуса Университета как одного из ведущих аграрных вузов страны, а также осуществляющим координацию деятельности подготовительного отделения

1.3. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора, либо лица его замещающего, а так же по запросам государственных органов в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка раскрытия информации.

1.4. Управление создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета либо лицом его замещающим, подчиняется непосредственно ректору Университета либо лицу его замещающему.

1.6. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее иностранным языком на профессиональном уровне. В период отсутствия начальника УМД его обязанности исполняет сотрудник отдела, из числа специалистов по учебно-методической работе, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Управление входит в систему менеджмента университета, находится в непосредственном подчинении ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, либо лица его замещающего.

1.8. Ликвидация и реорганизация управления осуществляется по приказу ректора университета, либо лица его замещающего, на основании решения Ученого совета Университета.

1.9. Деятельность УМД регламентируется следующими нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации (с учетом актуальных изменений):

1.9.1. Конституцией Российской Федерации;

1.9.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.9.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.9.4. Международными договорами и соглашениями РФ;

1.9.5. Европейской Конвенцией по правам человека от 3 сентября 1953 года ;

1.9.6. Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. № 5 "О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

1.9.7.Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»

1.9.8. Федеральным законом "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 № 109-ФЗ;

1.9.9.Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.9.10. Иными нормативно-правовыми документами регулирующими отношения, связанные с осуществлением международной деятельности и миграционного учета в Университете;

1.9.11.Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.9.12.Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.9.13.Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.9.14.Настоящим Положением;

1.9.15.Иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в Университете;

1.9.16.Документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. УМД возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.2. Начальник УМД подчиняется проректору по молодежной политике и международной деятельности и ректору Университета.

2.3. Начальник управления руководит всей деятельностью УМД, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Университета и решений Ученого Совета.

2.4. Начальник УМД несет персональную ответственность за:

2.4.1. Качественное и полное выполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

2.4.2. Достоверность информации, предоставляемой руководству Университета.

2.4.3. Сохранность документов управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

2.5. Начальник УМД имеет право:

2.5. 1. Требовать от работников управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

2.5.2. Требовать соблюдения работниками Устава Университета, выполнения приказов и распоряжений Университета, а также правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

2.5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, реализующих программы и проекты международного сотрудничества, и других подразделений Университе-

та материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

2.5.4. Контролировать исполнение решений ректора, ректората, ученого совета и т.д., которые направленны на совершенствование деятельности подразделений, реализующих программы и проекты международного сотрудничества.

2.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМД утверждает Ректор Университета.

2.7. Должностные обязанности работников УМД определяются должностными инструкциями.

2.8. Структура управления по международной деятельности отражена на рисунке 1.



Рисунок 1- Структура и штатное расписание УМД

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Управление создано для организации, координации и развития международного сотрудничества Университета с зарубежными высшими и средними учебными заведениями, образовательными организациями в области академической, научно-исследовательской и общественной деятельности, координации деятельности подготовительного отделения.

3.2. Целью деятельности управления является осуществление международной деятельности Университета и укрепление его репутации в международном сообществе.

3.3. Основными задачами УМД являются:

3.3.1. Организация и координация всех форм международного сотрудничества Университета. Подготовка программ, соглашений и других документов в области международного сотрудничества Университета.

3.3.2. Поиск, установление и поддержание связей с иностранными партнерами, способствующих повышению уровня учебной и научной работы, совершенствованию материально-технической базы, подтверждать репутацию Университета как одного из ведущих аграрных вузов России, его известности за рубежом.

3.3.3. Координация деятельности подразделений Университета по разработке и выполнению международных соглашений, программ, проектов и договоров, в которых участвует Университет.

3.3.4. Оказание помощи подразделениям, творческим коллективам и сотрудникам университета в их инициативах по развитию международных связей, в осуществлении совместных взаимовыгодных проектов с зарубежными партнерами.

3.3.5. Организация участия студентов, аспирантов и сотрудников Университета в программах внешней академической мобильности.

3.3.6. Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих по приглашению университета.

3.3.7. Представительство интересов Университета в области международного сотрудничества в организациях.

3.3.8. Информационное обеспечение международной деятельности Университета. Сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам международного сотрудничества, грантам, конкурсам.

3.3.9. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ.

3.3.10. Формирование базы данных Университета по мероприятиям международного сотрудничества.

3.3.11. Помощь в Университете основным учебным подразделениям приема и обучения иностранных граждан.

3.3.12. Оформление приглашений иностранным гражданам.

3.3.13.Осуществление паспортно-визового сопровождения иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.14. Обеспечение хранения и ведения личных дел иностранных студентов на период их обучения в Университете.

3.3.15. Содействие социальной адаптации иностранных студентов.

3.3.16. Повышению уровня общеобразовательной подготовки слушателей, в том числе иностранных граждан, необходимогодля поступления в высшее учебное заведение;

3.3.17. Поведение воспитательной, профориентационной работы со слушателями подготовительного отделения.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами управление выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия Университета с зарубежными партнерами.

4.2. Проводит сбор и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для Университета и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества, существующим программам, проводимым конкурсам. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам Университета.

4.3. Проводит сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников Университета. Анализирует возможности и потребности подразделений Университета в установлении взаимовыгодных связей с зарубежными партнерами, подготавливает рекомендации по использованию этих возможностей, в том числе по получению грантов международных организаций на проведение прикладных и фундамен-

тальных научных исследований и осуществление других видов научной и образовательной деятельности.

4.4. Координирует деятельность структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества.

4.5. Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности Университета с научными и образовательными центрами регионов России.

4.6. Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями.

4.7. Консультирует и оказывает помощь подразделениям и сотрудникам Университета в установлении связей с зарубежными партнерами, организациями и благотворительными фондами, в организации семинаров и конференций с международным участием.

4.8. Осуществляет международную переписку университета с заинтересованными лицами и организациями, обрабатывает иностранную корреспонденцию, приходящую в Университет.

4.9. Организует повышение квалификации научно-педагогического состава, студентов Университета по различным аспектам международной деятельности, включая языковую подготовку, в том числе за рубежом.

4.10. Оказывает содействие в оформлении выездных документов на сотрудников и студентов Университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы.

4.11. Совместно с профильными отделами ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в Университет.

4.12. Оказывает содействие в визовой поддержке иностранных ученых, прибывающих в Университет на международные конференции и другие международные мероприятия.

4.13. Совместно с профильными отделами организует прием иностранных делегаций, специалистов, студентов, стажеров, посещающих Университет по приглашению. Взаимодействует с государственными органами по вопросам паспортно-визового режима и пребывания перечисленных категорий граждан на территории Российской Федерации.

4.14. Представляет в финансовые подразделения университета предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью УМД.

4.15. Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности Университета.

4.16. Консультирует студентов и сотрудников Университета по вопросам участия в конкурсах на получение международных грантов.

4.17. Обеспечивает учет всего контингента иностранных учащихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам, оказывает содействие в регистрации иностранных граждан, прибывающих в университет.

4.18. Осуществляет перевод на иностранные языки необходимых документов и корреспонденции поступающих в адрес Университета.

4.19. Консультирует иностранных абитуриентов по условиям поступления в Университет, по вопросам обучения в Университете, проживания в общежитии, оформляет приглашения на въезд в РФ.

4.20. Организует учебный процесс по дополнительным общеобразовательным про-

граммам по очной и заочной формам обучения.

4.21. Разрабатывает совместно с соответствующими кафедрами университета учебные планы и общеобразовательные программы дополнительного образования, а также программ вступительных испытаний

4.22. Планирует объемов учебной работы преподавателей и определение штата преподавательского состава по дополнительным общеобразовательным программам подготовки слушателей.

4.23. Проводит анализ результатов обучения с целью подготовки предложений о развитии содержания образования, совершенствования образовательного процесса, организации экспериментальной работы, кадрового и методического обеспечения образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-4.2.2.01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6.Номенклатура дел управления.

5.7.СМК-ПСП-21.01-26 «Положение об Управлении по международной деятельности».

5.8.Должностные инструкции персонала.

5.16. Приказы и распоряжения ректора Университета.

5.17.Договоры о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

5.18. Переписка с организациями и ведомствами Российской Федерации, касающаяся непосредственно вопросов международного сотрудничества.

5.19. Переписка с международными организациями.

5.20. Общая информация о странах, с учреждениями которых Университет поддерживает связи.

5.21. Информация о зарубежных учреждениях, партнерах Университета.

5.22. Журнал учета иностранных граждан, обучающихся в Университете.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Взаимоотношения УМД с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения УМД с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	УМД получает	УМД предоставляет
1	2	3
1. Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК Университета в рамках реализации функций УМД. - Информация о функционировании и результативности УМД.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД. - Документы УМД, разрабатываемые после согласования с заинтересованными лицами, на утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые УМД, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора Университета.
2. Проректор по учебной и методической работе	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов международной деятельности. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД. - Информационные письма и распоряжения, касающиеся международной деятельности.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД Университета. - Документы УМД на экспертизу, согласование или утверждение. - Отчеты, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД, касающиеся реализации функций УМД, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые УМД, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УМД. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам, касающиеся реализации функций УМД.
3. Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятель-	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в ра-	- Служебные записки на тиражирование и издание документов УМД, их копий и материалов издательством Университета.

ности	бочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, касающиеся реализации функций УМД.
4. Проректор по молодежной политике и международной деятельности	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов и хранения. -Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций УМД. - Проекты приказов, программ пребывания делегаций разрабатываемые УМД, на согласование и утверждение при необходимости.
5. Проректор по административно-хозяйственной работе	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование при необходимости. - Служебные записки на ремонт помещения, закрепленного за УМД, приобретение материально-технических ресурсов для нужд УМД.
6. Институты	- Сведения об иностранных обучающихся в полном объеме, информацию, документы, необходимые для реализации функций УМД; -Информирование УМД и предоставление сведений о фактическом месте нахождения(пребывания) иностранных студентов, и сведений об их регистрации, оформлении полисов ДМС и прохождения медицинского освидетельствования	- Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование при необходимости. - Отчеты, сведения, касающиеся международной деятельности институтов. - Организация взаимодействия с сотрудниками институтов, ответственными за работу с иностранными обучающимися
7. Финансово-экономическое управление	-Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертифи-	- Проекты приказов, смет, разрабатываемые УМД, при необходимости на согласование.

	кации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчет о командировке и др. документы по командировкам. - Табели учета рабочего времени.
8. Управление персонала и делопроизводства	-Должностные инструкции и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Положение об Управлении по международной деятельности, должностные инструкции сотрудников УМД и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые УМД на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников УМД для хранения в личных делах. - Графики отпусков сотрудников УМД. - Личные дела иностранных обучающихся, завершивших обучение. - Передача в архив невостребованных документов иностранных граждан
9. Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые юрисконсультом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые УМД, на согласование. - Положение об управлении по международной деятельности, должностные инструкции сотрудников УМД и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые УМД на экспертизу или согласование. - Проекты договоров о международном сотрудничестве на согласование
10. Управление образования, карьеры и информационных технологий	-Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реали-	- Сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций УМД. - Образцы разрабатываемых СП доку-

	зации функций УМД. - Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.	ментов: приказов, распоряжений на согласование
11. Управление комплексной безопасности	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Информацию о количестве и местах пребывания иностранных обучающихся по запросам государственных органов. - Служебные записки на ремонт оргтехники, закрепленной за УМД, приобретение технических ресурсов для нужд УМД. - Размещение актуальной информации о международной деятельности Университета; - Использование возможностей цифровизации образовательных услуг Университета
12.Управление административно-хозяйственной работы	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД. - Служебные записки о материально-техническом обеспечении деятельности УМД
13. Отдел закупок и электронных торгов	Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты договоров о сотрудничестве с российскими и зарубежными организациями. - Проекты договоров гражданско-правовых характера с преподавателями, работающими с иностранными обучающимися подготовительного отделения.
14. Научно-исследовательская часть	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД.
15. Приемная комиссия	- Сведения, информацию, документы в рамках реализации функций УМД , в т. ч. информацию о приеме иностранных студентов по всем формам	- Участвует в работе приемной комиссии по вопросам организации приема иностранных обучающихся. - Принимает личные дела иностранных абитуриентов на период их обу-

	обучения; -Личные дела иностранных абитуриентов достоверные, со всеми документами в полном объеме.	чения в университете
16.Аспирантура	- Сведения, информацию, документы в рамках реализации функций УМД; -списки иностранных аспирантов	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для обеспечения возложенных на управление задач и функций подразделение имеет право:

7.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями Университета, в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

7.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности.

7.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Университета.

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

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

7.7. УМД обязано:

7.7.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного сотрудничества.

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

7.7.3. Поддерживать и улучшать международный имидж Университета.

7.7.4. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения директора Университета, органов управления Университета в установленные сроки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1.Начальник и работники УМД несут ответственность за:

8.1.1.Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2. Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.1.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.1.4 .Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

8.1.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

8.1.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.1.9 Сохранность имущества, закрепленного за Управлением, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.1.11 За соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.1.12 Каждый работник отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.2 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

8.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					

.