



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

16.03.2021

**ПРИКАЗ**

№ 112-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об  
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Планово-финансовом управлении (ПФУ) (приложение № 1).

1.2. Положение об Институте дополнительного образования (ИДО) (приложение № 2).

1.3. Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ) (приложение № 3).

1.4. Положение об Отделе международного сотрудничества и внешних связей (ОМСиВС) (приложение № 4).

1.5. Положение об Управлении по работе с территориями (УРТ) (приложение № 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие Положения О планово-финансовом Управлении, утвержденного ректором УГЛТУ Азаренком В.А.

4. Отменить действие Положения об Учебно-методическом управлении (новой редакции), утвержденного приказом УГЛТУ от 25.10.2012 № 281-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 16.03.2021 № 112-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**  
**И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ**

г. Екатеринбург, 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел международного сотрудничества и внешних связей (далее ОМСиВС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО УГЛТУ (далее УГЛТУ), организующим и координирующим международную деятельность УГЛТУ.

1.2. ОМСиВС осуществляет свою деятельность согласно действующему законодательству РФ, нормативным документам, регламентирующим международную деятельность вузов РФ, Уставу УГЛТУ, решениям Ученого совета, приказам ректора, а также настоящего Положения.

1.3. ОМСиВС находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности (далее проректор по НРИД), координирующего и контролирующего его работу.

1.4. По вопросам международной деятельности ОМСиВС взаимодействует, в пределах своих полномочий, с ректоратом, дирекцией институтов, руководством Уральского лесотехнического колледжа, другими подразделениями УГЛТУ, с органами государственной власти, организациями и фондами, осуществляющими международную деятельность в РФ, а также с зарубежными вузами и организациями.

1.5. ОМСиВС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание ОМСиВС утверждаются ректором по представлению начальника ОМСиВС по согласованию с проректором по НРИД и начальником Планово-финансового управления. Положение об ОМСиВС, должностные инструкции работников разрабатываются начальником ОМСиВС.

1.7. Работники ОМСиВС назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника ОМСиВС и по согласованию с проректором по НРИД. Распределение обязанностей между работниками ОМСиВС производится в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ОМСиВС являются:

2.1. Организационное и информационное обеспечение, учет, анализ и развитие международной деятельности с целью интеграции УГЛТУ в международное образовательное пространство путем расширения сети партнерских вузов и организаций за рубежом.

2.2. Создания совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.

2.3. Развитие международной мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

2.4. Повышение качества подготовки обучающихся и профессионального уровня ППС через их участие в международных программах и проектах, обеспечение участия УГЛТУ в различных международных программах, проектах и мероприятиях.

2.5. Осуществление миграционного сопровождения иностранных граждан, прибывших в УГЛТУ. Работа с органами МВД.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации задачи 2.1. на ОмСиВС возлагаются следующие функции:

3.1.1. Информирование обучающихся об образовательной программе с зарубежными вузами-партнерами.

3.1.2. Информирование обучающихся о международной мобильности.

3.1.3. Предоставление профессорско-преподавательскому составу, обучающимся информации о международных проектах, программах, фондах, грантах, стажировках, а также о международных конференциях, симпозиумах, школах, семинарах, конгрессах с целью развития международной академической мобильности и сотрудничества.

3.1.4. Ведение деловой переписки и проведение деловых встреч с зарубежными партнерами.

3.1.5. Проведение ежегодного мероприятия «Международные дни УГЛТУ» («USFEU International Days») для популяризации международных программ УГЛТУ с привлечением иностранных вузов-партнеров.

3.1.6. Организация конгрессной части и международной программы Евро-азиатского лесопромышленного форума и проведение в рамках него Симпозиума.

3.1.7. Развитие группы «Международный отдел УГЛТУ» (USFEU International) в социальных сетях vkontakte.ru и Instagram.com в целях популяризации международных программ УГЛТУ.

3.1.8. Наполнение официального сайта УГЛТУ [www.usfeu.ru](http://www.usfeu.ru) и его продвижение в международное пространство.

3.1.9. Организация международных мультимедийных конференций УГЛТУ, on-line лекций совместно с институтами УГЛТУ и зарубежными вузами.

3.1.10. Участие в профессиональных сообществах по международному академическому сотрудничеству в социальных сетях [www.vk.com](http://www.vk.com) и др.

3.1.11. Наполнение информацией официального сайта УГЛТУ [www.usfeu.ru](http://www.usfeu.ru) о летних школах, стипендиях и образовательных грантах по профилю университета.

3.1.12. Привлечение иных внебюджетных средств на развитие международной деятельности университета.

3.2. Для реализации задачи 2.2. на ОмСиВС возлагаются следующие функции:

3.2.1. Поиск подходящих по специальностям зарубежных вузов-партнеров.

3.2.2. Информирование обучающихся об образовательной программе с зарубежными вузами-партнерами.

3.2.3. Поиск новых иностранных партнеров и создание совместных образовательных проектов, в том числе используя информацию Интернет — ресурсов.

3.2.4. Участие в разработке новых международных образовательных программ включенного обучения.

3.2.5. Участие в разработке новых международных образовательных программ «Двойного диплома».

3.2.6. Поиск и привлечение в УГЛТУ иностранных НПП для участия в совместных научных, образовательных проектах, чтения лекций и др.

3.3. Для реализации задачи 2.3. на ОмСиВС возлагаются следующие функции:

3.3.1. Развитие партнерских отношений и деловой переписки с зарубежными учебными заведениями.

3.3.2. Организация и реализация двустороннего и многостороннего сотрудничества/партнерства с учебными заведениями зарубежных стран и обмен обучающимися.

3.3.3. Информирование обучающихся о существующих программах международной мобильности.

3.3.4. Предоставление профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и обучающимся информации о международных проектах, программах, фондах, грантах, стажировках, а также о международных конференциях, симпозиумах, школах, семинарах, конгрессах с целью развития международной академической мобильности и сотрудничества.

3.3.5. Подготовка и предоставление отчетов и ответов на запросы учреждений и организаций по вопросам международного сотрудничества.

3.3.6. Взаимодействие с консульствами по вопросам международного сотрудничества.

3.3.7. Обеспечение включенного обучения, стажировок, программ двойного диплома, практик за рубежом для бакалавров, магистров, аспирантов, докторантов и других, обучающихся в УГЛТУ (отбор и согласование кандидатур, согласования с зарубежными партнерами, оформление необходимой документации).

3.3.8. Подготовка и организация визитов иностранных делегаций отдельных иностранных представителей (оформление приглашения, заявок, смет, составление программ пребывания иностранных граждан, обеспечение культурной программы).

3.3.9. Организация привлечения иностранных ученых и исследователей в международные научные конференции вуза.

3.3.10. Подготовка заявок на международные гранты для целей развития УГЛТУ.

3.4. Для реализации задачи 2.4. на ОмСиВС возлагаются следующие функции:

3.4.1. Обеспечение участия структурных подразделений Университета в международных выставках, симпозиумах, конференциях, семинарах.

3.4.2. Организация стажировок обучающихся и обмен профессорско-преподавательским составом и обучающимися с университетами других стран.

3.4.3. Оформление приказов для сотрудников и лиц из числа НПР, выезжающих в зарубежные командировки.

3.4.4. Поиск и рассылка в УГЛТУ информации о профильных международных научных конференциях.

3.4.5. Координация вовлечения студентов и НПР в обучение на курсах иностранных языков.

3.4.6. Организация участия научно-педагогических работников в международных профессиональных научных конференциях, симпозиумах и семинарах по согласованию с деканами факультетов и директорами институтов и проректором по научной работе и инновационной деятельности.

3.4.7. Сотрудничество с языковыми центрами г. Екатеринбурга в целях получения льгот на языковые курсы для повышения уровня владения иностранными языками обучающихся в УГЛТУ.

3.5. Для реализации задачи 2.5. на ОмСиВС возлагаются следующие функции:

3.5.1. Контроль и регистрация пребывания иностранных обучающихся и преподавателей (далее по тексту – иностранные граждане УГЛТУ), ведение учетно-регистрационной картотеки иностранных граждан.

3.5.2. Постановка иностранных граждан на миграционный учёт в уполномоченном органе ФМС.

3.5.3. Подготовка документов и организация оформления визовых приглашений иностранным гражданам (официальные делегации, участники конференций УГЛТУ, студенты и др.) в ФМС.

3.5.4. Организация приема, учета, контроля пребывания в УГЛТУ иностранных студентов (согласование с зарубежными партнерами, прием, вопросы размещения и быта, медицинского обслуживания, организации образовательного процесса, культурной программы, подготовка пакета документов для ежегодной регистрации вуза в УВМ ГУ МВД, текущий контроль, оказание административной, психолого-педагогической помощи иностранным студентам).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. ОМСиВС имеет право:

4.1.1. Представительствовать в иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции ОМСиВС.

4.1.2. Контакттировать в рамках своей компетенции, с представителями подразделений УГЛТУ, других образовательных организаций, предприятий, посольств и иных организаций, включая зарубежные, по вопросам международной деятельности.

4.1.3. Вносить предложения по вопросам улучшения и развития международной деятельности УГЛТУ.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности ОМСиВС.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию ОМСиВС.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию ОМСиВС.

4.1.8. Знакомится с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности ОМСиВС.

4.1.9. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректора и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников ОМСиВС, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОМСиВС и не требующим согласования с руководством.

4.1.11. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОМСиВС и не требующим согласования с руководством Университета.

4.1. ОМСиВС обязано:

4.1.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию ОМСиВС.

4.1.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности ОМСиВС по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.1.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений ОМСиВС по вопросам, входящим в компетенцию ОМСиВС.

4.1.4. Осуществлять документационное оформление деятельности ОМСиВС.

4.1.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.1.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных ОМСиВС для осуществления своей деятельности.

4.1.7. Вести табельный учет рабочего времени работников ОМСиВС.

4.1.8. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в досье обучающихся и работников УГЛТУ, участников международных программ стажировок и обучения за рубежом, а также в должностных инструкциях и служебных документах ОМСиВС по международной деятельности.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

ОМСиВС взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С Центром сопровождения обучающихся по вопросам корректировки данных по иностранным обучающимся в 1С; получения приказов на отчисление иностранных обучающихся.

5.2. С дирекциями институтов по вопросам получения и информации об иностранных обучающихся (местонахождение, посещение занятий, успеваемость и др.).

5.3. Опубликование информации на сайте и в социальных сетях о международной академической мобильности, международных стажировках.

5.4. С Отделом практик и содействия трудоустройству выпускников по вопросам организации работы по заполнению различных мониторингов Министерства науки и высшего образования РФ и органов государственной

власти о выпускниках иностранных государств; организации работы по информированию обучающихся университета о международных стажировках.

5.5. С Управлением по новому приему по вопросам предоставления данных об иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс; совместного заполнения форм мониторингов, касающихся данных об иностранных обучающихся и научно-педагогических работников УГЛТУ.

5.6. С Управлением молодежной политики в части оказания помощи иностранным обучающимся в оформлении полиса добровольного медицинского страхования, медицинской помощи.

5.7. Со Студенческим городком по вопросам заселения иностранных обучающихся, иностранных работников, иностранных гостей в общежития УГЛТУ.

5.8. С Кадрово-правовым управлением по вопросам трудоустройства в УГЛТУ иностранных работников.

5.9. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения счетов на оплату образовательных услуг; возмещения денежных средств за проезд согласно маршрутному листу; получения квитанций на оплату госпошлины на визовые приглашения; сдачи табеля учета использования рабочего времени.

5.10. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности Отдела; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.11. С Первым отделом по вопросам согласования и информирования о выезжающих за рубеж (академическая мобильность, стажировки, командировки); своевременного информирования Первого отдела о приеме иностранных граждан (делегаций) в УГЛТУ, совместно с заинтересованным подразделением разработки программы приема иностранных граждан (делегаций); предоставления в течение 3х дней отчета о проведении приема иностранных граждан по установленному образцу.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник ОМСиВС.

6.2. На начальника ОМСиВС возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками ОМСиВС, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в ОМСиВС оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за ОМСиВС имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОМСиВС



А.Б. Айдосов