

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский  
государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ



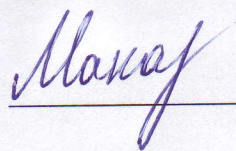
Ректор ГУАП  
Ю.А.Антохина

«01» ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Санкт-Петербург - 2024

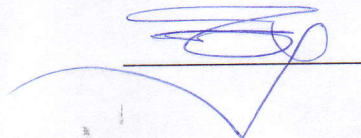
Начальник отдела  
международного сотрудничества



Ю.В.Макарова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Л.Боер

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отражённой в наименовании.

1.2. ОМС в своей деятельности подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности ОМС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОМС принимается ректором.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОМС

2.1. Основными целями ОМС являются:

2.1.1. Организация и координация участия ГУАП в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образования, научно-исследовательских и иных программах.

2.1.2. Развитие международной академической мобильности обучающихся и работников ГУАП.

2.1.3. Повышение международного престижа ГУАП.

2.2. Основными задачами ОМС являются:

2.2.1. Определение приоритетных направлений международного сотрудничества ГУАП, перспективное планирование международных партнеров ГУАП, участие в разработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межуниверситетских обменов и контактов.

2.2.2. Содействие институтам, факультетам и другим структурным подразделениям ГУАП в установлении международного сотрудничества, в подготовке и заключении международных договоров и соглашений, заключаемых ГУАП с зарубежными партнерами.

2.2.3. Содействие институтам, факультетам, и другим структурным подразделениям ГУАП в подготовке, проведении и участии в международных мероприятиях (семинарах, конференциях, форумах и др.).

2.2.4. Содействие работникам и обучающимся ГУАП в получении информации и подготовке конкурсной документации для получения стипендий и грантов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международных фондов и т.п. для обучения, прохождения стажировок, выполнения научно-исследовательских работ (НИР) в зарубежных образовательных и иных организациях, участия в международных мероприятиях.

2.2.5. Обеспечение приема иностранных делегаций, прибывающих в ГУАП в рамках международного сотрудничества.

2.2.6. Организация участия обучающихся и работников ГУАП в программах международной академической мобильности (командирование/направление за рубеж).

2.2.7. Взаимодействие с банками, осуществляющими валютные операции, в рамках исполнения ГУАП обязательств по международным соглашениям и договорам, заключаемым ГУАП.

2.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями ГУАП при подготовке отчетов о международной деятельности ГУАП ректору,

отчетов для предоставления в Министерство образования и науки Российской Федерации, органы государственной власти.

2.2.9. Информационное обеспечение международной деятельности ГУАП.

2.2.10. Поиск, установление и поддержание сотрудничества ГУАП с иностранными партнерами, способствующего повышению качества образования, развитию научно-исследовательских программ, совершенствованию материально-технической базы, повышению международного престижа ГУАП.

2.3. Функциями ОМС являются:

2.3.1. Подготовка рекомендаций по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия ГУАП с зарубежными партнерами.

2.3.2. Ведение деловой переписки ГУАП с иностранными заинтересованными лицами, образовательными и иными организациями.

2.3.3. Инициирование и проведение совещания со структурными подразделениями ГУАП по вопросам развития и реализации международной деятельности, ознакомления с информацией о конкурсной документации для получения стипендий и грантов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международных фондов и т.п. для обучения, прохождения стажировок, выполнения НИР в зарубежных образовательных и иных организациях, участия в международных мероприятиях.

2.3.4. Участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций в ГУАП.

2.3.5. Консультирование структурных подразделений ГУАП, ответственных за приём иностранных делегаций, о необходимости получения заключений комиссии экспортного контроля на материалы, передаваемые иностранным делегациям в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.6. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на прием иностранных делегаций.

2.3.7. Составление смет расходов на приём иностранных делегаций, представление их на утверждение ректору.

2.3.8. Содействие в подготовке авансовых отчетов по приёму иностранных делегаций.

2.3.9. Содействие в подготовке отчётов о проведении приема иностранных делегаций.

2.3.10. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов о направлении обучающихся ГУАП за границу.

2.3.11. Оказание содействия при оформлении документов для получения въездных виз в иностранных Посольствах и Консульствах, иных выездных документов для обучающихся и работников, командируемых (направляемых) ГУАП.

2.3.12. Составление смет расходов на международные командировки (направления) обучающихся и работников ГУАП, представление их на утверждение ректору.

2.3.13. Содействие в подготовке авансовых отчетов по международным командировкам (направлениям) обучающихся и работников ГУАП.

2.3.14. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области валютного регулирования при осуществлении валютных операций в ГУАП.

2.3.15. Оформление и представление в банк необходимой сопроводительной документации по международным договорам и соглашениям ГУАП, представление и получение необходимых документов по валютным операциям ГУАП.

2.3.16. Сбор, анализ, предоставление информации по приоритетным вопросам международного сотрудничества ГУАП.

2.3.17. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ, направленных на повышение качества образования, развития научно-исследовательских программ.

2.3.18. Инициирование и представление на согласование проектов локальных нормативных актов ГУАП, организационно-методических и иных

документов, регламентирующих осуществление и развитие международной деятельности ГУАП.

2.3.19. Представление ректору предложений по вопросам перспективного развития международных связей ГУАП, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

### 3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОМС

3.1. Руководство деятельностью ОМС осуществляет начальник ОМС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП.

3.2. Начальник ОМС:

3.2.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ОМС.

3.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением рабочего процесса работниками ОМС.

3.2.3. Руководит процессом повышения квалификации работников ОМС.

3.2.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОМС.

3.2.5. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

– законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОМС;

– трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ОМС;

– приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;

– мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в ОМС.

3.2.6. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОМС.

3.2.7. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения деятельности ОМС.

3.2.8. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОМС.

3.2.9. В пределах своей компетенции сообщает ректору обо всех недостатках, выявленных в работе ОМС, вносит предложения по их устранению.

3.3. Начальник ОМС несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ОМС по выполнению возложенных на него функций;

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

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОМС, и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОМС**

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОМС утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. В состав ОМС могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОМС.

4.3. Штатным расписанием ОМС могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ОМС устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Обязанности работников ОМС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по согласованию с начальником ОМС.



4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ ОМС осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по учебной деятельности;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОМС разрабатываются и подписываются начальником ОМС, и утверждаются ректором.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые ОМС, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ОМС осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОМС.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОМС**

5.1. При создании ОМС за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОМС.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОМС осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.