

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбокомплексный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»**

**О. Л. Щека**

**2020 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖДУНАРОДНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ**  
**ПСП-67-2020**

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр 1

**Владивосток  
2020**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО международным департаментом
- 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 921 от 04.12. 2020 г.
- 3 ВЗАМЕН Положения о международном департаменте, ПСП-067-2017, утвержденного приказом Врио ректора № 934 от 04.12.2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ.....	6
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	8
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	10
10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	11
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о международном департаменте (далее – Положение) устанавливает основные цели, назначение, задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственности, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками международного департамента.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз»;

Закон РФ от 21.07.1993 №5485 – 1 «О государственной тайне»;

Инструкция по организации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз».

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз»** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**Университет** – ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз».

**МД** – международный департамент.

**УР** – учебная работа.

**НР** – научная работа.

**СМК** – система менеджмента качества.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Международный департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность согласно решению Ученого совета (Протокол №7 от 31.03.2005), в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим положением.

4.2 Реорганизация или ликвидация международного департамента осуществляется на основании приказа ректора Университета.

4.3 Руководство подразделением осуществляют начальник, который непосредственно подчиняется Ректору Университета.

4.4 В своей деятельности международный департамент руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- Инструкцией по организации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Законом РФ от 21.07.1993 №5485 - 1 «О государственной тайне»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвуз».

– правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества Университета,

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.5 Международный департамент осуществляет свою деятельность на основе лицензии, которую имеет Университет.

4.6 Международный департамент имеет круглую печать (без изображения гос. символики) и бланки с указанием принадлежности к Университету.

## **5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Целью создания международного департамента является осуществление на единой основе и совместно с другими подразделениями Университета международных связей в научно-исследовательской и образовательной деятельности.

5.2 Основные задачи международного департамента:

- поддержка высокого морально-этического статуса Университета;
- организация, обеспечение, координация и регулирование международного сотрудничества подразделений Университета в интересах развития науки и совершенствования образования в рыбохозяйственной отрасли РФ;
- сотрудничество с российскими и зарубежными средствами массовой информации с целью популяризации действий и инициатив Университета;
- содействие развитию гуманитарных связей между российскими и зарубежными научно-исследовательскими организациями, и высшими учебными заведениями;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора Университета по международному сотрудничеству, согласование всех документов такого рода, вносимых другими подразделениями Университета на утверждение администрации и рассмотрение на Ученом Совете;
- обеспечение контроля за соблюдением всеми подразделениями Университета интересов Университета в ходе осуществления ими в установленном порядке международных контактов;
- участие в подготовке и проведении мероприятий, касающихся международного сотрудничества, проводимых как внутри Университета, так и совместно с другими организациями на территории РФ и за рубежом;
- создание условий для развития международных отношений Университета, содействие реализации инициативы и новых форм сотрудничества в сфере рыбохозяйственной науки и образования;
- создание благоприятных условий для развития двухсторонних и многосторонних отношений с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, обмена преподавателями и студентами путем сбора и анализа информации, организации деловой переписки, популяризации Университета и т.д.;

- участие в работе международных организаций и их органов от имени Университета, координация деятельности его подразделений, осуществляющей по линии этих организаций;
- организация работы с иностранными представителями в РФ и ее представительствами за рубежом от имени и по поручению администрации Университета;
- контроль за формированием делегаций, выезжающих за границу от имени Университета, и решение вопросов, связанных с оформлением документов на выезд за рубеж и въезд в РФ иностранных делегаций и приглашенных лиц в служебных целях;
- поддержание эффективного функционирования, постоянное развитие и повышение результативности работы МД;
- определение ответственности каждого сотрудника за качество выполняемых работ, максимально полное вовлечение персонала в достижение целей МД;
- стремление к достижению лучших результатов, достигнутых в развитии транснациональных отношений в мировой практике;
- осуществление плодотворного сотрудничества с внешними организациями для наиболее эффективного улучшения деятельности МД.

## **6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ**

6.1 Структура и штатное расписание международного департамента, а также все изменения, утверждаются ректором Университета.

6.2 Международный департамент возглавляет начальник. Начальник МД действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью МД, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий, а также доверенностей.

Начальник международного департамента непосредственно подчиняется ректору. Начальник международного департамента осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим положением. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника МД определяются должностной инструкцией.

6.4 Приём на работу, перемещение и увольнение работников МД, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также соответствующих профессиональных стандартов.

Выполнение работниками МД своих должностных обязанностей регламентируется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника МД.

Должностные инструкции работников МД разрабатывает начальник международного департамента в соответствии с установленными требованиями.

6.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключенного трудового договора

6.6 Режим работы МД определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Права и обязанности работников международного департамента определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Международный департамент и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечение своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МД и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Начальник МД в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью МД;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач МД;
- проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности МД в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками МД;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;
- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на МД;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

#### **7.4 Международный департамент и его работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

**7.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников МД определены в соответствующих должностных инструкциях.**

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник МД несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации департамента в соответствии с принятой номенклатурой дел.

Работники МД несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на МД, и своих обязанностей;

- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисципины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;
- нарушение законодательства о противодействии коррупции;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

## **9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Взаимодействие международного департамента с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия международного департамента с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

## **10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1 Международный департамент осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

- организация обмена опытом с зарубежными учебными заведениями;
- совершенствование международных связей;
- установление контактов с зарубежными вузами;
- поиск потенциальных иностранных партнеров;
- совместные мероприятия с представителями зарубежных учреждений;
- подготовка договоров о сотрудничестве, соглашений и др. документов;
- перевод текстов;
- переписка с иностранными партнерами;
- оформление необходимых документов сотрудникам, выезжающим за границу;
- подготовка программы пребывания иностранцев в Университете;
- организация международных совещаний.

10.2 Планирование работы повседневной деятельности международного департамента осуществляется начальником МД на перспективу трёх месяцев: составляется предварительное расписание заграничных командировок и стажировок сотрудников Университета, осуществляется оформление сопутствующей документации, разрабатываются программы мероприятий, предполагающие участие иностранцев. В соответствии с должностной инструкцией, руководствуясь Инструкцией по организации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет», уполномоченный работник МД (главный специалист МД) направляет заявку на организацию приема иностранных граждан в Управление ФСБ РФ по Приморскому краю в сроки, устанавливаемые Инструкцией. Недельный план предусматривает подробное описание работ и предстоящих на текущей неделе мероприятий, согласованных с руководством Университета и утвержденных Ректором. Специфика работы МД подразумевает также решение срочных, непредвиденных вопросов (не требующие отлагательства переводы документации для УПС «Паллада», для руководства Университета, проведение и организация срочных непредвиденных переговоров, мероприятий транснационального масштаба и прочее).

## РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника международного департамента

 О.О. Тищенко

## СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел

 Ю.А. Лемешев

Начальник управления кадров

 П.К. Чебунин

Начальник ОС и УК

 Н.В. Дубровина

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

## **ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ