

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Ярославского Филиала
Финансового университета

Приказом Ярославского Филиала
Финансового университета

Протокол от «16» июня 2021 г. №35

от «21» июня 2021 г. №030-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе международного сотрудничества, практики обучающихся
и трудоустройства Ярославского Филиала федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела международного сотрудничества, практики обучающихся и трудоустройства (далее - Отдел) и определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел международного сотрудничества, практики обучающихся и трудоустройства является структурным подразделением Ярославского Филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, другими локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ярославской области, Уставом Финуниверситета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Финуниверситета и Филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми

структурными подразделениями Филиала, Финуниверситета, территориальными органами федеральных служб и ведомств, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Структуру, штатное расписание Отдела утверждает ректор Финуниверситета по представлению директора Филиала. Структура Отдела может изменяться по мере изменения задач.

1.7. Руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении у директора Филиала. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.8. На период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора Филиала.

1.9. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом. Начальник и ведущий специалист Отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Филиалом на основе трудовых договоров.

1.10. Прием и увольнение работников Отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности осуществляется на основании соответствующих приказов Финуниверситета и директора Филиала.

1.11. Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.12. Отчёт о работе Отдела ежегодно рассматривается на Учёном совете Филиала.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Основной целью деятельности Отдела является решение комплексной задачи создания и обеспечения прочных международных связей Ярославского Филиала Финуниверситета и осуществление деятельности, направленной на укрепление научно-исследовательского, образовательного, культурного потенциала Финуниверситета, исходя из стратегических направлений единой университетской политики.

2.1.2. Также к целям деятельности Отдела относятся:

- реализация потребности Филиала в высоко профессионально-ориентированных обучающихся;
- создание условий для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретения практического навыка

для их применения в организациях-партнёрах Филиала;

- содействие профессиональному развитию и карьерному росту обучающихся и выпускников Филиала.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Целенаправленное формирование положительного международного имиджа Филиала и организация профориентационной работы.

2.2.2. Разработка предложений и координация работы структурных подразделений Филиала по заключению международных договоров (соглашений), координация работы по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования, науки и культуры.

2.2.3. Проведение совместно с заинтересованными подразделениями Филиала переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами.

2.2.4. Обеспечение взаимодействия с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и представительной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования, науки и культуры.

2.2.5. Обеспечение помощи в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции и форумы за границу обучающихся и научно-педагогических работников и организация приема в Филиале иностранных делегаций и граждан.

2.2.6. Проведение совместной работы со структурными подразделениями Филиала по организации международных мероприятий, включая конференции и круглые столы.

2.2.7. Периодическое представление статистических отчетов руководству Филиала.

2.2.8. Связь со средствами массовой информации по вопросам международной деятельности в сфере образования, практики и трудоустройства обучающихся.

2.2.9. Обеспечение единых подходов к организации и проведению различных видов практик обучающихся.

2.2.10. Содействие трудоустройству и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Филиала.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация международного сотрудничества

3.1.1. Организация целостной системы международного сотрудничества Филиала с международными организациями в сфере образования и науки.

3.1.2. Определение совместно с другими подразделениями Филиала приоритетов развития международных связей, формирование на их основе проектов сотрудничества.

3.1.3. Организация работ по выполнению обязательств Филиала, вытекающих из Соглашений о сотрудничестве, а также соответствующих проектов международного сотрудничества.

3.1.4. Представление интересов Филиала в международных организациях, на российских и международных выставках по вопросам образования и науки.

3.1.5. Паспортно-визовая поддержка граждан зарубежных стран, прибывающих для обучения в Филиал.

3.1.6. Организация подбора, оформления и командирования преподавателей на долгосрочную и краткосрочную научную работу в зарубежные страны в рамках Соглашений Финуниверситета о сотрудничестве с зарубежными организациями, а также квот Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.7. Информирование иностранных граждан о различных формах обучения и повышения квалификации по направлениям подготовки, реализуемых Филиалом.

3.1.8. Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Филиала по вопросам международной деятельности.

3.1.9. Информационная поддержка сайта Филиала по вопросам международной деятельности.

3.1.10. Анонсирование научных и образовательных мероприятий с участием иностранных специалистов, приглашенных в Филиал.

3.1.11. Информирование сотрудников подразделений Филиала о проводимых международных научных форумах, программах различных организаций и фондов.

3.2. Организация практической подготовки обучающихся:

3.2.1. Формирование и подготовка к заключению договоров с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями города и области в части многостороннего сотрудничества, проведению различных видов практик и стажировок обучающихся и сотрудников Филиала.

3.2.2. Координация действий выпускающих кафедр Филиала в части планирования и организации прохождения всех видов практики обучающимися Филиала.

3.3.3. Оказание методической помощи кафедрам, учёт и контроль разработки и утверждения рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по направлениям и профилям подготовки и анализ их соответствия требованиям реализуемых образовательных стандартов.

3.2.4. Контроль за подготовкой и своевременностью заключения договоров с организациями - базами практик на прохождение учебных, производственных (в том числе преддипломных) и иных видов практик обучающихся.

3.2.5. Контроль своевременности подготовки и издания приказов об организации практической подготовки обучающихся, их распределении на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от Филиала.

3.2.6. Участие в организации и проведении ознакомительных практик в организациях-партнёрах Филиала, реализуемых вне учебных планов и календарных учебных графиков.

3.3. Содействие временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Филиала:

3.3.1. Анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда в регионе и представление его результатов обучающимся Филиала.

3.3.2. Взаимодействие с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций региона по вопросам проведения профориентационной работы и трудоустройства выпускников Филиала.

3.3.3. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и представительной власти, организациями и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.3.4. Организация профориентационных встреч обучающихся Филиала с представителями работодателя, проведение дней карьеры, участие в проведении ярмарок вакансий рабочих мест в регионе.

3.3.5. Ведение ежегодного мониторинга трудоустройства выпускников Филиала, представление установленных форм отчётности о динамике данных показателей.

4. Структура и управление деятельностью

4.1. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела, осуществляющий общее руководство деятельностью Отдела.
- ведущий специалист, который осуществляет работу по вопросам деловой переписки, создания баз данных по международному сотрудничеству, всем

видам практик и трудоустройству; обеспечивает сбор, обработку и предоставления информационных материалов для директора Филиала, начальника Отдела, сотрудников и обучающихся Филиала; осуществляет работу по подготовке и согласованию проектов договоров и соглашений о международном сотрудничестве, всем видам практик, практической подготовки и трудоустройстве выпускников; осуществляет перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности Филиала; принимает участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций и представителей в Университете;

4.2. Начальник Отдела самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, входящие в его компетенцию в силу закона, настоящего Положения, трудового договора и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.3. Начальник Отдела в пределах своей компетенции представляет международную деятельность, вопросы организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников Филиала во всех ведомствах, предприятиях, фирмах и организациях; принимает участие в профориентационных мероприятиях Филиала по привлечению на обучение иностранных граждан и в мероприятиях по контролю их миграционного учёта, договорной работе реализации международных проектов, по организации всех видов практик и профориентационным мероприятиям по трудоустройству выпускников; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Финуниверситета, действующим законодательством и другими актами Российской Федерации.

4.4. Деятельность Отдела определяется Планом работы на календарный год, утверждаемым директором Филиала и выполняется сотрудниками Отдела.

4.5. Текущий контроль деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

5. Права обязанности и ответственность

5.1. Для обеспечения возложенных на Отдел задач и функций работники Отдела имеют право:

5.1.1. Координировать деятельность Филиала, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Филиала в областях своей ответственности.

5.1.2. Выполнять обязательства, вытекающие из заключенных Филиалом международных и иных соглашений, договоров (контрактов) в областях своей ответственности.

5.1.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Филиала и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества, практик обучаемых и трудоустройства выпускников.

5.1.4. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Филиала по вопросам реализации организации международного сотрудничества, практик обучаемых и трудоустройства выпускников.

5.1.5. Разрабатывать и представлять на согласование директору Филиала проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление практической деятельности Отдела.

5.1.6. Обсуждать, в части, находящейся в компетенции Отдела, вопросы международного сотрудничества, практик обучаемых и трудоустройства выпускников Филиала с представителями соответствующих органов государственного управления, консульств, учебных заведений, предприятий и иных организаций зарубежных стран.

5.1.7. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам перспективного развития международных связей и участия в мероприятиях сферы международного сотрудничества.

5.1.8. Взаимодействовать с другими организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан, контролем за текущей успеваемостью иностранных граждан, прохождением ими производственной практики и своевременным выполнением индивидуальных планов работы.

5.1.9. Разрабатывать и представлять директору Филиала типовые международные соглашения, договоры (контракты) в области образования, науки, бизнеса и делового сотрудничества.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, по реализации проектов и программ международного сотрудничества, практик обучаемых и трудоустройства выпускников Филиала.

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

5.2.3. Выполнять решения Учёного совета Филиала, приказы, распоряжения и поручения директора Филиала в установленные сроки.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурных подразделений Филиала.

5.2.5. Оказывать помощь обучающимся в подготовке по направлениям и

программам Филиала с участием иностранных преподавателей, в том числе в вузах-партнёрах за рубежом по программам включённого обучения.

5.2.6. Разъяснять иностранным обучающимся порядок получения образования в Российской Федерации гражданами зарубежных стран, правила проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

5.2.7. Содействовать ознакомлению иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации.

5.2.8. Вести учет контингента обучающихся Филиала из числа иностранных граждан и аналитический обзор международной деятельности Филиала в области образования и науки.

5.2.9. Обеспечивать процедуры подготовки и проведения практик обучающихся и трудоустройства выпускников Филиала.

5.2.10. Предоставлять консультационные услуги, оказывать содействие выпускникам Филиала по вопросам временного и постоянного трудоустройства.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за:

5.3.1. Надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.3.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Филиала;

- организацию и обеспечение качественной работы Отдела;

- планирование и обеспечение объема и качества выполненных работ;

- контроль своевременности и качеством исполнения сотрудниками Отдела своих функций;

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Отдела;

- сохранность имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5.3.4. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения задач, осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, привлекаемыми для осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности (Таблица).

Таблица - Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Филиала

Подразделения Филиала	Отдел МСПОиТ получает	Отдел МСПОиТ предоставляет
Специалист по персоналу	Приказы, распоряжения и указания директора и руководства Филиала, нормативные документы	Необходимые документы на со- трудников Отдела МСПОиТ, справки и сведения об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы
Отдел научной работы	Программы проведения междуна- родных конференций, семинаров, симпозиумов (в том числе и с меж- дународным участием)	Информационные услуги по взаи- модействию с зарубежными участниками и партнёрами прово- димых мероприятий; услуги по письменному и устному переводу материалов презентаций, доклад- дов
Учебная часть	Списки обучающихся, в том числе иностранцев, копии приказов о за- числении, переводе и отчислении иностранцев обучающихся	База данных организаций-партнё- ров по предоставлению услуг о проведении практик обучающихся Филиала; информация о специали- стах-практиках организаций-парт- нёров по их участию в проведе- нию занятий и Государственной итоговой аттестации
Группа информаци- онных технологий	Компьютеры и оргтехнику, обеспе- чение работы и ремонта компьюте- ров, компьютерных сетей, оргтех- ники и программного обеспечения	Заявки на оргтехнику, программ- ное обеспечение и т.д.
Отдел по работе с абитуриентами	Нормативные документы, регла- ментирующие условия приема на обучение и обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по открытым направлениям подго- товки	Формы сбора данных обращений иностранцев абитуриентов по во- просам визовой поддержки, ми- грационного учёта, академиче- ской мобильности, программ ДПО

Подразделения Филиала	Отдел МСПОиТ получает	Отдел МСПОиТ предоставляет
Кафедры	Списки обучающихся-выпускников учебных групп, убывающих на практику в текущем учебном году; рабочие программы практик текущего учебного года; индивидуальные (персональные) договора о проведении практик заключённые обучающимися в инициативном порядке.	Визовую и организационную поддержку по приёму иностранных обучающихся, справки-представления на обучающихся, выезжающих для обучения за рубеж

7. Заключительные положения

7.1. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации Отдела принимается директором Филиала и по его представлению оформляется соответствующим приказом Финуниверситета.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения епго директором на основании решения Ученого совета Филиала.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета Филиала и утверждаются директором Филиала.

Начальник отдела международного
сотрудничества, практики обучающихся
и трудоустройства

В.А. Неклюдов

с Положением отдела международного сотрудничества, практики обучающихся и трудоустройства

[illegible]

Лист регистрации внесения изменений

[illegible]