

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 2

« 26 » февраля 2018 г.

С.Ю. Зудин
« 26 » февраля 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе международного сотрудничества
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, работы, управления, цели, задачи и принципы деятельности отдела международного сотрудничества (далее по тексту – ОМС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее по тексту – Академия).

1.2 ОМС осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Федерального агентства по образованию, Устава Академии, настоящего положения.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности ОМС является координация участия Академии в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Академии.

2.2 Основными задачами ОМС являются:

- участие в программах сетевого взаимодействия;
- организация стажировок сотрудников Академии за рубежом;
- организация стажировок студентов Академии за рубежом на основании конкурсного отбора по личному заявлению (Приложение 1);
- организация обучения иностранных студентов, аспирантов, докторантов и стажеров в Академии;
- обмен с зарубежными организациями персональными данными студентов и преподавателей Академии на основании запроса согласия и личного заявления-согласия на трансграничную передачу данных (Приложения 2, 3);
- разработка предложений и координация работы по заключению международных договоров (соглашений), координация работ по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования и научной деятельности.

3 Функции

3.1 В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Предоставляет возможность профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам получать необходимую информацию о международных проектах, программах, фондах, грантах и стажировках, а также о международных конференциях, симпозиумах, школах, семинарах, конгрессах.

3.1.2 Оказывает консультации и помощь студентам и преподавателям Академии в составлении заявок на участие в международных проектах и программах.

3.1.3 Распространяет информацию о действующих и планируемых проектах и программах по кафедрам и структурным подразделениям Академии, оказывает помощь в поиске российских и зарубежных партнеров по научным проектам и проводит консультационную работу в сфере международного сотрудничества по вопросам индивидуальных грантов и стажировок за рубежом по заявкам научных групп Академии.

3.1.4 Проводит работу в области языковой и информационной поддержки иностранных граждан, прибывающих в Академию с целью получения образования или повышения квалификации по различным программам и договорам.

3.2 Осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Академии в сфере образования и науки.

3.3 ОМС проводит следующие мероприятия с прибывающими в Академию иностранными гражданами:

3.3.1 оформление приглашения в Управление по вопросам миграции МВД России по Костромской области, встреча, расселение, а также другие необходимые мероприятия;

3.3.2 регистрация и снятие с учета в Отделении по вопросам миграции ОМВД России по Костромской области в Костромском районе, получение и продление виз;

3.3.3 прием на хранение миграционных документов иностранных граждан на основании личного заявления (Приложение 4).

4 Организация работы и управление отделом

4.1 Общее руководство ОМС осуществляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора по учебной работе.

4.2 Сотрудники ОМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению руководителя ОМС и согласованию с проректором по учебной работе.

4.3 Распределение обязанностей между сотрудниками ОМС определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми руководителем ОМС и проректором по учебной работе, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

4.4 ОМС взаимодействует по необходимости с другими подразделениями Академии, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности ОМС с целью расширения и улучшения организации международной работы в Академии.

4.5 Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора Академии и проректора по учебной работе.

4.6 Ежегодно начальник ОМС готовит отчет о проделанной работе и представляет его ректору.

5 Права

5.1 Сотрудники отдела международного сотрудничества имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Академии;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

5.2 Руководитель международного отдела имеет право:

- вносить предложения руководству о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности структурного подразделения;
- представлять интересы по доверенности несовершеннолетних иностранных граждан о защите их прав на территории Российской Федерации;
- подписывать документы следующего характера: табель учета использования рабочего времени; заявления сотрудников отдела; исходящие письма.

6 Ответственность

6.1 Ответственность работников ОМС устанавливается их должностными инструкциями.

7 Порядок реорганизации и ликвидации отдела

7.1 Отдел международного сотрудничества может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора академии на основании решения Ученого совета в порядке, предусмотренном Уставом Академии и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ректору ФГБОУ ФО Костромской ГСХА
С.Ю. Зудину
студента _____ группы

(Ф.И.О.)

(Адрес местожительства)

(Контактный телефон)

Заявление.

Прошу включить меня в число кандидатов для прохождения практики в _____
_____. Иностранный язык _____ изучал с
преподавателем _____.
Финансирование поездки и расходы по организации практики гарантирую.

(Дата)

(Подпись/Расшифровка)

Медпункт _____

Кафедра иностранных языков _____

Декан факультета _____

Отдел международного сотрудничества _____

ЗАПРОС
согласия субъекта персональных данных
на трансграничную передачу его персональных данных

В связи с направлением Вас для прохождения/участия в (нужное подчеркнуть)

_____,
 в период с "_____" _____ г. по "_____" _____ г. предполагается трансграничная передача в электронной форме и (или) на бумажном носителе Ваших персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- данные заграничного паспорта;
- гражданство;
- вид образования

Указанные персональные данные передаются оператором – федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Костромская ГСХА) в адрес _____-

_____ (наименование или Ф.И.О. иностранного корреспондента, адрес)

на территорию _____ (государство)

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 12, п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" просьба **дать согласие** субъекта персональных данных на трансграничную передачу Ваших персональных данных в письменной форме на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с Федеральным закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" на срок прохождения/участия в (нужное подчеркнуть) _____.

Согласие на трансграничную передачу персональных данных может быть отозвано Вами в любой момент в письменной форме.

Ректор академии

С.Ю. Зудин

Ректору ФГБОУ ВО Костромская ГСХА
С. Ю. Зудину

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

серия, номер заграничного паспорта,

дата его выдачи, наименование выдавшего органа)

работающего/обучающегося

(для работающих – должность, структурное подразделение,

для обучающихся - факультет, группа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии /несогласии
на трансграничную передачу персональных данных**

На запрос от "___" _____ г. N _____ о согласии субъекта
персональных данных - _____
(Ф.И.О.)

на трансграничную передачу следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- данные заграничного паспорта;
- гражданство;
- вид образования

с целью и на срок прохождения/участия в (нужное подчеркнуть) _____
оператором – федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА) другому лицу - _____

(наименование или Ф.И.О. иностранного корреспондента, адрес)

на территорию _____,
в электронной форме и (или) на бумажном носителе в период с "___" _____ г. по
"___" _____ г. и в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" **заявляю** о своем **согласии/не согласии**
(нужное подчеркнуть) на трансграничную передачу указанных данных.

"___" _____ г.
(Дата)

(Подпись/Расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО Костромская ГСХА
С.Ю. Зудину

Ф.И.О. обучающегося

факультет, группа

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на временное хранение в отдел международного сотрудничества
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА следующие документы:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи