Рассмотрено и принято
Ученым советом ФГБОУ ДПО РАКО АПК
Протокол № 12 от 03.11.2026 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ДПО РАКО АПК
_____ Е.А. Ижмулкина

Приложение № 1
к приказу ректора
№ 274-п от «26» 11 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности международного отдела федерального государственного бюджетного образовательного дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Положение).

1.2. Международный отдел федерального государственного бюджетного образовательного дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Международный отдел) осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Академия).

1.3. Международный отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии (далее – Отдел), созданным в целях организации, сопровождения и развития международного сотрудничества Академии для обеспечения повышения ее конкурентоспособности на мировом рынке образовательных услуг.

1.4. Основные цели Международного отдела заключаются в планировании, организации и координации международной деятельности Академии; развитии международного сотрудничества Академии с зарубежными образовательными, научными и иными организациями; привлечении иностранных граждан для

обучения в Академии по программам дополнительного профессионального образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; организации и координации приёма, обучения и сопровождения иностранных граждан, поступающих на обучение или обучающихся в Академии по программам дополнительного профессионального образования; координации взаимодействии структурных подразделений Академии по вопросам обучения иностранных граждан, их пребывания на территории Российской Федерации и адаптации в Академии; содействии повышению качества образовательных услуг Академии для иностранных граждан и развитию международной образовательной деятельности.

1.5. Общее руководство и управление деятельностью Международного отдела осуществляет проректор, осуществляющий общее руководство образовательной деятельностью Академии.

2. Структура и организация деятельности Международного отдела

2.1. Международный отдел создается, реорганизуется или ликвидируется из структуры Академии приказом ректора.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Международного отдела утверждаются приказом ректора Академии по представлению проректора, осуществляющего общее руководство образовательной деятельностью Академии, с учетом задач, стоящих перед Академией, численности контингента и объема выполняемой работы.

2.3. Международный отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии. Начальник международного отдела подчиняется непосредственно проректору, осуществляющему общее руководство образовательной деятельностью Академии.

2.4. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты международной деятельности Академии.

2.5. На период отсутствия начальника Международного отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

2.6. Работники Международного отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Международного отдела определяются их должностными инструкциями.

3. Задачи Международного отдела

3.1. Задачами Международного отдела являются:

а) планирование, организация, управление, методическое руководство международной деятельностью Академии;

б) повышение международного престижа Академии;

в) повышение профессионального уровня научно-педагогических работников и сотрудников Академии путем организации участия их в различных международных конференциях, симпозиумах, семинарах, зарубежных стажировках, обеспечивающих овладение передовыми формами, методами, средствами и технологиями в образовании и науке;

г) организация работы по заключению соглашений, договоров, контрактов и других документов по вопросам развития международного сотрудничества в области образования, науки и культуры с зарубежными образовательными организациями;

д) составление и координация планов выезда научно-педагогических работников, научных сотрудников, обучающихся Академии за рубеж и приемы иностранных граждан на стажировку в Академию;

е) совершенствование работы по взаимодействию с рекрутинговыми агентствами для привлечения иностранных студентов на обучение по программам дополнительного профессионального образования и аспирантуры;

ж) организация и координация работы с иностранными гражданами на этапах информирования, консультирования, подачи документов, рассмотрения кандидатур, приёма и зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам аспирантуры;

з) координация сопровождения иностранных граждан в период обучения в Академии, включая взаимодействие по вопросам адаптации, посещаемости, текущей успеваемости, прохождения практики, промежуточной и итоговой аттестации, завершения обучения и выдачи документов об обучении;

и) организация взаимодействия с подразделениями Академии, реализующими программы дополнительного профессионального образования и программы аспирантуры, по вопросам планирования и сопровождения обучения иностранных граждан;

к) координация работы структурных подразделений Академии по вопросам оформления приглашений, визового сопровождения и миграционного учёта иностранных граждан в пределах полномочий Академии;

л) ведение учёта иностранных поступающих и обучающихся, подготовка сводной информации и отчётности по вопросам их привлечения, приёма, обучения и сопровождения;

м) выявление проблем, возникающих у иностранных поступающих и обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию организации их приёма, обучения и сопровождения.

н) осуществление организационной и воспитательной работы среди иностранных обучающихся, а также их сопровождение в Академию;

о) поддержание связей с иностранными выпускниками Академии;

п) установление и развитие связей с ведущими зарубежными образовательными организациями, научными институтами и центрами для реализации программ академической мобильности;

р) проведение совместно со структурными подразделениями Академии переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами в области образования, науки и культуры;

с) формирование программ международного сотрудничества с целью вовлечения профессорско-преподавательского состава в международную деятельность Академии;

т) содействие сотрудникам структурных подразделений Академии в оформлении конкурсной документации международных проектов для подачи заявок на участие в конкурсах на получение зарубежных грантов и стипендий.

4. Функции Международного отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Международный отдел выполняет следующие функции:

а) общая координация международной деятельности структурных подразделений Академии, анализ результатов и подготовка рекомендаций по приоритетным направлениям развития международной деятельности;

б) взаимодействие с государственными органами, общественными и образовательными организациями Российской Федерации, официальными зарубежными представителями по вопросам международного сотрудничества в сфере пребывания, обучения иностранных граждан в Академии;

в) разработка пакета нормативных документов, регламентирующих процессы организации международного сотрудничества и международной образовательной деятельности Академии;

г) анализ итогов международной деятельности, осуществляемой в Академии;

д) представление руководству Академии отчетов об итогах международной деятельности;

е) международное сотрудничество с зарубежными организациями осуществляется по следующим направлениям:

– подготовка договоров, соглашений и контрактов с зарубежными образовательными и общественными организациями и контроль их выполнения;

– подготовка и организация визитов руководства Академии за рубеж;

– содействие в оформлении документов для участия структурных подразделений Академии в международных программах и проектах;

– подготовка документов для приглашения иностранных граждан в Академию в рамках подписанных договоров и соглашений о сотрудничестве;

– составление программ пребывания, организация встреч, размещение и сопровождение иностранных делегаций;

– оформление визы и регистрация иностранных граждан, прибывших в Академию для чтения лекций, выполнения научных работ, участия в международных конференциях.

ж) консультирование иностранных граждан и взаимодействующих с ними организаций по вопросам условий приёма, содержания программ, сроков и форм

обучения, стоимости обучения, порядка подачи документов и иных вопросов, связанных с поступлением в Академию;

з) приём, регистрация и предварительная проверка документов иностранных граждан, поступающих на обучение, в том числе проверка комплектности документов и передача их в соответствующие структурные подразделения Академии для рассмотрения;

и) координация взаимодействия с подразделениями Академии, участвующими в организации приёма иностранных граждан, проведении вступительных испытаний, принятии решений о зачислении и оформлении договоров об обучении;

к) информирование иностранных поступающих о результатах рассмотрения документов, вступительных испытаний и решений о зачислении, а также о необходимых действиях до начала обучения;

л) координация оформления документов, связанных с зачислением, переводом, предоставлением академического отпуска, отчислением и завершением обучения иностранными гражданами, с участием подразделений Академии, уполномоченных оформлять соответствующие документы;

м) взаимодействие с подразделениями, реализующими образовательные программы, по вопросам доведения до иностранных обучающихся расписания, учебных материалов, требований к освоению программы, прохождению практики и прохождению аттестации;

н) координация сопровождения иностранных обучающихся по вопросам адаптации, информирования о правилах внутреннего распорядка Академии, доступных сервисах и порядке обращения за помощью;

о) сбор от ответственных подразделений сведений о ходе обучения иностранных граждан, включая сведения о посещаемости, успеваемости, прохождении практики и результатах аттестации, в порядке, установленном Академией;

п) координация подготовки документов, необходимых для приглашения иностранных граждан, оформления виз и исполнения обязанностей Академии по миграционному учёту, с участием работников и подразделений, на которые такие обязанности возложены локальными нормативными актами Академии;

р) информирование руководства Академии и ответственных подразделений о случаях нарушения иностранными обучающимися правил обучения или пребывания, а также о возникших обстоятельствах, требующих принятия мер;

с) подготовка предложений по улучшению информационных материалов для иностранных поступающих и обучающихся, в том числе по вопросам приёма, обучения, пребывания и адаптации.

4.2. Оказание консультативной и организационной помощи в оформлении заявок на конкурсы и грантов профессорско-преподавательскому составу Академии.

4.3. Международное сотрудничество в сфере образовательных услуг осуществляется по направлениям:

а) организация информационно-рекламной деятельности по привлечению иностранных граждан на учебу в Академии, включая выезд за пределы Российской Федерации с целью набора иностранных студентов;

б) совместная разработка проектов с зарубежными партнерами;

в) подготовка и рассылка рекламных материалов в рекрутинговые организации;

г) подготовка и подача документов в Управление по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел по городу Москве для въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации;

д) визовое сопровождение, постановка и снятие с миграционного учета иностранных граждан, прибывших в Академию для прохождения обучения;

е) разработка культурно-развлекательной программы для иностранных гостей Академии, организация и проведение для них культурной программы, включающей экскурсии по Академии и ознакомление с достопримечательностями Москвы и Московской области.

4.4. Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

4.5. Международный отдел ведёт учёт иностранных поступающих и обучающихся в пределах возложенных на него полномочий, формирует сводную информацию о привлечении, приёме, обучении и сопровождении иностранных граждан, а также представляет отчётность руководству Академии и иным адресатам в установленном порядке. Структурные подразделения Академии предоставляют Международному отделу сведения, необходимые для формирования такой отчётности, в порядке и сроки, установленные Академией.

5. Полномочия Международного отдела

5.1. Для выполнения возложенных задач Международный отдел:

а) координирует международную деятельность Академии, разрабатывает, определяет и обосновывает методы ее осуществления, подготавливает соглашения, договоры и другие документы по реализации задач Академии в области международных связей;

б) выполняет обязательства, вытекающие из международных соглашений, договоров (контрактов) перед партнерами;

в) получает в установленном порядке все необходимые для работы Международного отдела документы Академии и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества;

г) инициирует и проводит совещания с представителями структурных подразделений Академии по вопросам реализации международных соглашений;

д) разрабатывает и представляет проректору по образовательной деятельности отчеты, планы программ, мероприятий, типовые международные соглашения, договора в области образования, науки и культурного сотрудничества;

е) вносит руководству Академии предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества;

ж) взаимодействует с другими организациями по вопросам, связанными с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан, контролем за текущей успеваемостью иностранных граждан, прохождением ими производственной практики;

з) запрашивает у структурных подразделений Академии сведения и документы, необходимые для организации приёма, обучения и сопровождения иностранных граждан, ведения учёта и подготовки отчётности;

и) направляет структурным подразделениям Академии предложения и запросы по вопросам организации обучения иностранных граждан и координирует получение информации по таким вопросам;

к) участвует совместно с подразделениями Академии в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приём, обучение и сопровождение иностранных граждан;

л) вносит руководству Академии предложения о совершенствовании порядка взаимодействия подразделений по вопросам обучения иностранных граждан, а также о мерах по устранению выявленных проблем;

м) участвует в подготовке информационных, рекламных и методических материалов для иностранных поступающих и обучающихся;

н) взаимодействует с зарубежными партнёрами, рекрутинговыми организациями и иными организациями по вопросам привлечения иностранных граждан и организации их обучения в Академии в пределах предоставленных полномочий.

6. Ответственность

6.1. Начальник и сотрудники Международного отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных должностными инструкциями и иными внутренними документами Академии, несут ответственность за своевременное и надлежащее исполнение работниками отдела функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Международный отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.3. Начальник Международного отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности отдела;

б) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

в) состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников отдела;

г) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Академии правилами и инструкциями;

д) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии при исполнении своих должностных обязанностей.

6.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника Международного отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие международного отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением.

7.2. Международный отдел взаимодействует с Департаментом административного, правового и кадрового обеспечения при подготовке и согласовании проектов договоров, соглашений, локальных нормативных актов, приказов и иных документов, относящихся к международному сотрудничеству, приёму, обучению и сопровождению иностранных граждан.

7.3. Международный отдел взаимодействует с Департаментом образовательной деятельности и структурными подразделениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования и программы аспирантуры, по вопросам информирования поступающих, рассмотрения документов, организации приёма и зачисления, планирования обучения, контроля его хода, проведения аттестации и оформления результатов обучения иностранных граждан.

7.4. Международный отдел взаимодействует с Департаментом экономики и финансов по вопросам расчётов стоимости обучения, оформления и исполнения договоров об обучении, оплаты образовательных услуг, командирования работников и подготовки финансовой отчётности в пределах компетенции соответствующих подразделений.

7.5. Международный отдел взаимодействует с работниками и структурными подразделениями Академии, ответственными за визовое сопровождение и миграционный учёт, по вопросам подготовки приглашений, оформления и передачи необходимых документов, учёта сроков пребывания иностранных граждан и исполнения установленных обязанностей Академии.

7.6. Структурные подразделения Академии предоставляют Международному отделу информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач, в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Академии или поручениями руководства Академии.