



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международного сотрудничества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет), является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел международного сотрудничества (далее - Отдел) подчиняется непосредственно исполняющему обязанности проректора или лицу, его замещающему (далее - и.о. проректора).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает и.о. ректора.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Отдела руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего

трудового распорядка Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями исполняющего обязанности ректора Университета или лица, его замещающего (далее - и.о. ректора), а также настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Работа Отдела осуществляется в соответствии с ежегодным планом работ на текущий учебный год, утвержденным и.о. проректора Университета.

1.13. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, и.о. ректора и и.о. проректора Университета, или лица, их замещающие.

1.14. Ответственность за управление документацией, производственной средой, за внутренний аудит возлагается на начальника Отдела.

1.15. Условия труда работников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Отдела является: организация и развитие международного сотрудничества Университета в образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности, укрепление имиджа Университета в международном образовательном сообществе.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдела решаются следующие задачи:

2.2.1. развитие международных партнерских отношений с иностранными образовательными и научными учреждениями;

2.2.2. координация деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации международных договоров, программ, соглашений;

2.2.3. подготовка и реализация проектов, направленных на привлечение обучающихся и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в международных конференциях, симпозиумах и публикациях;

2.2.4. содействие увеличению числа обучающихся и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимающих участие в международных программах академических обменов, в том числе грантовых программах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других;

2.2.5. содействие участию профессорско-преподавательского состава Университета в совместных международных научных и образовательных проектах;

2.2.6. привлечение иностранных граждан, выпускников зарубежных образовательных учреждений, к получению образования по программам, реализуемым структурными подразделениями Университета;

2.2.7. обеспечение организационного и информационного сопровождения международных образовательных проектов, реализуемых Университетом;

2.2.8. подготовка предложений по вопросам обеспечения и совершенствования международной деятельности Университета;

2.2.9. миграционное и визовое сопровождение иностранных граждан, приглашаемых Университетом с целью обучения, стажировки, практики, для участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях Университета, а также приезжающих в порядке входящей международной мобильности, являющихся обучающимися зарубежных образовательных, научных организаций;

2.2.10. взаимодействие с федеральными и/или территориальными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел, осуществляющими государственное управление в сфере образования, ведающими вопросами безопасности, оформления приглашений на въезд, продления, сокращения, изменения срока временного пребывания, миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. осуществление мер по расширению партнерских связей с образовательными учреждениями зарубежных стран;

3.2. информирование потенциальных и действующих зарубежных партнеров об образовательных ресурсах (программах, мероприятиях) и других направлениях деятельности Университета в связи с развитием международного сотрудничества;

3.3. обеспечение информационной и организационной поддержки международной деятельности Университета;

3.4. подготовка информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей;

3.5. участие в организации и приеме иностранных делегаций в Университете;

3.6. представление Университета в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.7. планирование, организация и проведение консультационных и организационно-воспитательных мероприятий для иностранных обучающихся Университета;

3.8. взаимодействие с различными структурными подразделениями Университета по вопросам организации международной деятельности Университета;

3.9. координация работы подразделений Университета по реализации подписанных договоров с зарубежными образовательными и научными организациями;

3.10. организация и методическая поддержка участия обучающихся, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, в международных проектах и программах;

3.11. организация работы по участию обучающихся Университета в международных семинарах, симпозиумах и конференциях, проводимых как в Университете, так и за рубежом;

3.12. оказание консультационной поддержки иностранным обучающимся Университета, а также обучающимся, желающим участвовать в международных программах;

3.13. координация и сопровождение процесса адаптации иностранных граждан, обучающихся в Университете, в том числе в рамках программ международной академической мобильности;

3.14. организация и проведение Ежегодной открытой международной олимпиады «Вызов» для иностранных граждан, иницируемой и проводимой Университетом;

3.15. взаимодействие с федеральными и/или территориальными органами исполнительной власти в сфере внутренних дел, осуществляющими государственное управление в сфере образования, ведающими вопросами безопасности, оформления приглашений на въезд, продления, сокращения, изменения срока временного пребывания, миграционного учета иностранных граждан в Российской Федерации, а также получения, оформления, выдачи, продления, восстановления виз иностранным гражданам в соответствии с федеральными законами о миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации.

3.16. организация и своевременное оформление документов о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию с указанием в них достоверных сведений;

3.17. проверка у иностранных граждан наличия необходимых документов, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, для законного пребывания на данной территории;

3.18. своевременное оформление документов для всех типов виз с указанием в них достоверных сведений в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.19. своевременное выполнение необходимых действий для постановки на миграционный учёт иностранных обучающихся;

3.20. контроль иностранных граждан в целях исключения фиктивной постановки на учет по месту пребывания в жилом помещении, находящемся во владении Университета;

3.21. принятие мер по обеспечению в установленном порядке выезда иностранных граждан за пределы Российской Федерации по истечении определенного срока пребывания в Российской Федерации;

3.22. своевременное уведомление территориального органа исполнительной власти в сфере миграции о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска, о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина в Университете, о самовольном убытии

иностранного гражданина из Университета, если такое уведомление требуется в соответствии с законодательством в Российской Федерации, с указанием в нем достоверных сведений;

3.23. предоставление информации по вопросам деятельности Отдела, в том числе о перспективах развития и промежуточных результатах, и.о. ректора Университета, и.о. проректора Университета;

3.24. подготовка, согласование и оформление организационно-распорядительных документов по организации программ и мероприятий, реализуемых Отделом;

3.25. подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по мероприятиям, реализуемым Отделом.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела.



4.8. По согласованию с руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета к выполнению отдельных заданий.

4.9. Участвовать от лица Университета в сотрудничестве с Образовательными учреждениями в рамках деятельности Отдела в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением;

4.10. Представлять Университет во внешних организациях по направлению деятельности Отдела.

4.11. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Отдела и его работников.

4.12. Содействовать объединению усилий подразделений Университета в укреплении партнерских отношений с образовательными учреждениями и научными организациями, в том числе международными.

4.13. Способствовать укреплению имиджа Университета.

4.14. Соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты качества, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.15. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, поручения курирующего проректора в установленные сроки и с надлежащим качеством.

4.16. Добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

4.17. Соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности.

4.18. Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния.

4.19. Отвечать за обеспечение конфиденциальности документации, информации, знаний, опыта и результатов деятельности Отдела, в отношении которых был установлен конфиденциальный характер;

4.20. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- предоставления сведений о контингенте иностранных обучающихся Университета;
- согласования плановых и итоговых смет расходов по мероприятиям, реализуемым Отделом;
- формирования графика отпусков и оформления отпусков работникам Отдела;
- согласования проектов приказов, распоряжений и другой организационно-распорядительной документации Отдела;
- разработки типовых форм договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями, изменений и дополнений к ним;
- осуществления международной деятельности и подписания международных соглашений;
- разработки проектов локальных нормативных актов Университета по организации и осуществлению деятельности Отдела и внесения в них изменений;
- согласования локальных нормативных актов, проектов приказов, распоряжений и их регистрации;
- формирования номенклатуры дел Отдела;
- передачи дел в архивный отдел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

- подготовки, изготовления и распространения информационно-рекламной продукции для потенциальных потребителей образовательных услуг;
- подготовки, изготовления нового и предоставления имеющегося выставочного оборудования (баннеры, мобильные выставочные стенды, плакаты и т.п.);
- размещения на официальном сайте Университета, в СМИ и социальных сетях информации о международной деятельности Отдела, направленной на формирование и поддержание имиджа Университета как инновационного динамично развивающегося образовательного учреждения высшего образования Российской Федерации;
- предоставления информации о международных научно-практических конференциях, симпозиумах, грантах, возможностях публикаций в иностранных научных журналах;
- получения сведений об обучающихся Университета, планирующих принять участие в программах академического обмена (исходящая и входящая мобильность), учебных планах, графике образовательного процесса и расписании занятий обучающихся, перечень программ обучения на иностранном языке, предлагаемых институтами;
- по вопросам технической поддержки и сопровождения мероприятий, реализуемых Отделом.

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела, предоставлении

документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации для выполнения, поставленных перед Отделом задач.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.