	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел международных связей Управления международного образования и сотрудничества
НГТУ ПСП 20.1-03-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



«12» декабря 2024 г.

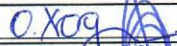




ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ  
УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВА


НГТУ ПСП 20.1-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор  
по образовательной  
деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела	 Ходыкина О.А.	
Согласовано	Начальник управления	 Зорина О.С.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-20.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	<b>Отдел международных связей</b> <b>Управления международного образования и сотрудничества</b>

## 1. Общие положения

1.1. «Отдел международных связей» (далее – ОМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ), входит в состав Управления международного образования и сотрудничества и подчиняется первому проректору – проректору по образовательной деятельности НГТУ.

ОМС организован с целью обеспечения сотрудничества с зарубежными организациями в области международного образования и международных связей.


1.2. ОМС возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ. На должность начальника ОМС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник ОМС осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ОМС с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей работе ОМС руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. ОМС осуществляет:

- установление, поддержание и развитие связей с международными вузами-партнёрами;
- обработку и анализ информации по вопросам международного сотрудничества, составление отчётов и предложений по этим вопросам;
- составление программ пребывания зарубежных специалистов, организацию деловых встреч для иностранных специалистов и сопровождения иностранных специалистов или делегаций;
- помощь в оформлении приглашений, виз и регистрации в установленном порядке для иностранных делегаций;
- приём иностранных делегаций, организацию проведения переговоров;
- подготовку проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с

	НГТУ ПСП-20.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	<b>Отдел международных связей</b> <b>Управления международного образования и сотрудничества</b>

зарубежными учебными заведениями;  
- участие в организации международных конференций, семинаров, симпозиумов, проводимых в университете.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ОМС должны соответствовать требованиям, установленными соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Структуру и штатное расписание ОМС, а также изменения к ним, утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем ОМС исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные направления деятельности ОМС

2.1. В области работы по обеспечению пребывания иностранных граждан:

- организация встречи иностранных делегаций;
- обеспечение выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;
- информирование и разъяснение иностранным гражданам необходимых для них федеральных законов РФ и локальных актов НГТУ;
- содействие в оказании помощи иностранным гражданам в организации их быта, досуга, культурного развития.

2.2. В области международного сотрудничества:

- обеспечение сотрудничества с российскими и зарубежными организациями в области международного образования и международных связей;
- организация помощи подразделениям НГТУ и его сотрудникам в подготовке и выполнении международных соглашений, программ, проектов, договоров и других задач НГТУ в области международных связей и академической мобильности.



### 3. Функции

Основными функциями ОМС являются:

3.1 Обеспечение сотрудничества с зарубежными организациями в области международного образования и международных связей.

3.2. Подбор зарубежных партнеров для заключения соглашений об учебно-научно-производственной и научно-технической кооперации.

3.3. Организация и проведение переговоров с зарубежными фирмами, организациями и учебными заведениями по вопросам заключения соглашений об учебно-научно-производственной и научно-технической кооперации.

3.4. Осуществление участия НГТУ в международных конференциях, симпозиумах.

3.5. Разработка программ заграникомандирования специалистов и стажировки студентов НГТУ.

3.6. Подбор резерва из числа сотрудников и студентов НГТУ для заграникомандирования.

3.7. Прием иностранных специалистов, студентов, делегаций, прибывающих для переговоров, обмена опытом, стажировки, разработка программ их пребывания в НГТУ.

3.8. Анализ и учет зарубежной корреспонденции и осуществление пересылки иностранным гражданам (специалистам) статей, докладов, сообщений.

### 4. Функциональные обязанности начальника ОМС

Начальник ОМС обязан:


4.1. Организовывать и контролировать работу ОМС по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ.

4.2. Осуществлять подбор зарубежных партнеров для заключения соглашений об образовательном и научно-техническом сотрудничестве.

4.3. Организовывать и проводить переговоры с зарубежными фирмами, организациями и учебными заведениями по вопросам заключения соглашений об образовательном и научно-техническом сотрудничестве.

4.4. Осуществлять участие НГТУ в международных конференциях, симпозиумах.

4.5. Разрабатывать программы заграникомандирования специалистов и стажировки студентов НГТУ.

	НГТУ ПСП-20.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	<b>Отдел международных связей</b> <b>Управления международного образования и сотрудничества</b>

4.6. Осуществлять подбор резерва из числа сотрудников и студентов НГТУ для заграникомандирования.

4.7. Осуществлять прием иностранных специалистов, студентов, делегаций, прибывающих для переговоров, обмена опытом, стажировок, обучения, разработку программ пребывания их в НГТУ.

4.8. Осуществлять анализ и учет зарубежной корреспонденции и пересылку иностранным гражданам (специалистам) статей, докладов, сообщений.

4.9. Организовывать академическую мобильность сотрудников и студентов НГТУ.

4.10. Создавать условия для работы персонала ОМС в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

## 5. Права начальника ОМС

Начальник ОМС имеет право:

5.1. Своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности, и с планом работы ОМС.

5.2. По поручению начальника УМОиС представлять от имени УМОиС (в пределах предоставленных прав) в организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОМС.

5.3. Подготавливать запросы и письма по тематике ОМС и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства.

5.4. Получать на рассмотрение и согласование в установленном порядке претензии и замечания заказчиков и служб, обеспечивающих деятельность ОМС до их рассмотрения на совещаниях, комиссиях; участвовать в совещаниях, комиссиях, касающихся деятельности ОМС.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений НГТУ для участия в решении вопросов, относящихся к деятельности ОМС.

## 6. Ответственность начальника ОМС

Начальник ОМС несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, студентов, к которым он имеет доступ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМС задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных. Каждый работник ОМС несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ПСП-20.1-03-24

Положение о структурном подразделении

**Отдел международных связей  
Управления международного образования и сотрудничества**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4