

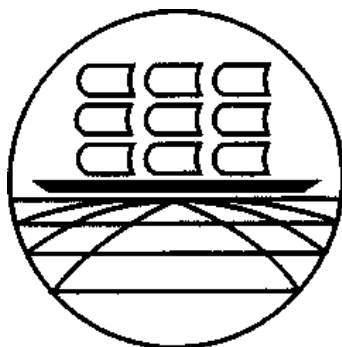
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГОУ ВПО «МГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГТУ, профессор

\_\_\_\_\_ А.М. Ершов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.



## **Положение**

### **об отделе международного сотрудничества МГТУ**

Мурманск  
2010







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**МО** – Международный отдел.

**ОМС** – Отдел международного сотрудничества.

**Проректор по НР** – проректор по научной работе.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**РФ** – Российская Федерация.

**УФМС** – Управление федеральной миграционной службы.

**ФГОУ ВПО «МГТУ»** – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мурманский государственный технический университет».

## 2. Общие положения

2.1. Отдел международного сотрудничества является структурным подразделением МГТУ.

2.2. 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 МГТУ, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность МГТУ.

2.3. Общее руководство ОМС осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором по представлению проректора по науке, курирующего международные связи, и подчиняется также непосредственно проректору по науке.

2.4. Все сотрудники ОМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОМС и согласованию проректора по науке.

2.5. Сотрудники ОМС в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.6. Сотрудники ОМС должны знать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей:

- Конституцию Российской Федерации.
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы Федерального агентства по образованию, Закона РФ о пребывании иностранных граждан на территории Российской Федерации.
- Нормативные документы университета о командировании сотрудников и направлении учащихся МГТУ в зарубежные страны.

## 3. Основные цели и задачи ОМС

3.1. Основной целью деятельности ОМС является организация и координация участия МГТУ в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа МГТУ.

3.2. Главными задачами ОМС являются

- формирование программ международного сотрудничества;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторантами, педагогическими и научными работниками;

- проведение совместных научных исследований, конференций и других мероприятий;
- участие в международных программах совершенствования среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- экспорт образовательных услуг;
- организация стажировок сотрудников МГТУ за рубежом;
- организация обучения иностранных студентов, аспирантов, докторантов и стажёров, прибывающих в МГТУ по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам университета; организация работы иностранных преподавателей в МГТУ;
- осуществление информационно - представительской деятельности;
- содействие подразделениям МГТУ в получении зарубежных грантов;
- поддержка, организация и контроль предпринимательской деятельности подразделений и сотрудников университета в области международного образования и научно-технического сотрудничества, ведущейся от лица вуза или его подразделения.

3.3. Разработка предложений и координация работы структурных подразделений МГТУ по заключению международных договоров (соглашений), координация работ по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования, а также научной деятельности.

3.4. Содействие превращению МГТУ в международный научно-образовательный инновационный комплекс.

3.5. Включение международных компонентов во все сферы (образовательную, научную, правленческую и др.) деятельности МГТУ.

#### **4. Функции и связи ОМС**

4.1. В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

- проведение совместных научных исследований, конференций и других мероприятий;
- проведение работы по установлению и развитию связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках;
- содействие подразделениям МГТУ в получении зарубежных грантов;
- содействие в написании проектов;
- участие в реализации проектов в случае получения грантов;

4.2. Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество:

- получение информации о грантах, их условиях и сроках, ее своевременное доведение до руководства подразделений университета;
- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов;
- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве;
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений;
- приглашение в университет зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях;
- организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

4.3. Реализация международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности:

- организация международного сотрудничества университета с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества МГТУ;
- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в МГТУ иностранных специалистов, делегаций, аспирантов, стажёров, студентов (на все виды обучения);
- подготовка договоров Университета о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
- разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами.

4.4. Осуществление текущей консультационной помощи студентам, ППС и отделам.

4.5. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Университета в сфере образования и науки.

4.6. Получение информации у подразделений МГТУ, необходимой для осуществления международного сотрудничества.

4.7. Регистрация иностранных граждан в УФМС и приглашение иностранных граждан в МГТУ.

4.8. Подготовка ежегодных отчётов о деятельности ОМС.

4.9. Определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества отдела.

4.10. Работа с прибывающими в университет иностранными гражданами:

- оформление приглашения, встреча, расселение, проводы, заключение контрактов;
- регистрация и снятие с учёта в УФМС, получение и продление виз;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей.

4.11. Осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах всего университета:

- отправка факсов и соединение для телефонных переговоров;
- получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;
- учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых сотрудниками университета через международный отдел.

4.12. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.

4.13. Информационно-представительская деятельность:

- подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международных программах МГТУ;
- презентация международной деятельности МГТУ на встречах с абитуриентами, студентами, ППС и т.д.

## **5. Права**

5.1. Представители отдела международного сотрудничества имеют право

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета 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 МГТУ;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства МГТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

#### 5.2. Начальник международного отдела имеет право

- вносить предложения руководству о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности структурного подразделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности подразделения и МГТУ в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать документы следующего характера:
  - командировочные удостоверения сотрудников отдела, выезжающих по служебным заданиям;
  - табель учета рабочего времени;
  - заявления сотрудников отдела;
  - программы и сметы по приему иностранных делегаций;
  - исходящие письма;
  - рапорта, служебные записки различного характер.

### 6. Ответственность

6.1. Своевременное и надлежащее исполнение работниками ОМС функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Ответственность работников ОМС устанавливается их должностными инструкциями

### 7. Организация работы международного отдела

7.1. Работа ОМС организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

7.2. Распределение обязанностей между работниками ОМС определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником ОМС и проректором по НР, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

7.3. Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями, а также кафедрами Университета, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности ОМС с целью расширения и улучшения организации международной работы в Университете.

7.4. Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе.

7.5. Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора Университета и проректора по НР и планов международной работы кафедр и подразделений Университета.

7.6. Финансирование деятельности международного отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.



## 8. Взаимоотношения отдела с подразделениями Университета:

- 8.1. Управление экономики и финансов
- Информация об изменениях в штатном расписании отдела.
  - Необходимые документы на работников отдела.
  - Смета на осуществление деятельности отдела
- 8.2. Управление по работе с кадрами
- Информация об изменениях в списочном расписании отдела.
  - Необходимые документы на работников отдела.
- 8.3. Юридический отдел
- Консультационная помощь о порядке подготовки международных договоров.
  - Проекты договоров, контрактов.
- 8.4. Отдел документационного и информационного обеспечения
- Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства Университета, нормативные документы.
  - Справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы.
- 8.5. Управление бухгалтерского учёта и контроля
- Подписание смет на представительские расходы.
- 8.6. Приемная комиссия
- Приказы о зачислении на учебу в Университет и списки зачисленных иностранцев.
  - Необходимые для зачисления документы на иностранцев, принимаемых на учебу в Университет.
- 8.7. ЦИТ
- Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники
  - Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.
- 8.8. Общежитие
- Информация о наличии мест для студентов, аспирантов и преподавателей из-за рубежа в общежитии Университета.
  - Заявки на предоставление мест в общежитии Университета.
- 8.9. Столовая
- Обеспечение питания членов зарубежных делегаций и участников конференций и семинаров.
  - Заявки на питание членов иностранных делегаций и участников конференций и семинаров.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника ОМС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

К.П. Бревнова  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

С.Р. Деркач  
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

И.П. Ковцева  
Ф.И.О.

Начальник УЭ и Ф

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

М. В. Федорова  
Ф.И.О.

Начальник УОМК

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

Н.Е. Порунов  
Ф.И.О.

Начальник У по РК

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

Ю.Ю. Глушков  
Ф.И.О.

Главный юристконсульт

«\_\_»\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_

подпись

А.А. Школа  
Ф.И.О.