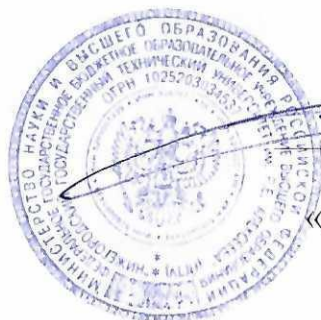
	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (ННТУ)
	Управление международного образования и сотрудничества
ННТУ ПСП 20-04-25	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ННТУ

С.М. Дмитриев



«14» января 2025 г.

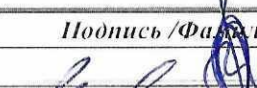



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Управление международного образования и сотрудничества

ННТУ ПСП 20-04-25

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности


Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник УМОиС	 Зорина О.С.	14.01.2025 г.
Согласовано	Начальник ИУ	 Маркеева А.В.	14.01.2025 г.
Согласовано	И.о. начальника УРН	 Бокалина Е.Н.	14.01.2025 г.
Согласовано	Начальник СКДиТК	 Рыбник И.А.	14.01.2025 г.



1. Общие положения

1.1. «Управление международного образования и сотрудничества» (далее – УМОиС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее ИИТГУ) и подчиняется первому проректору - проректору по образовательной деятельности.

УМОиС организовано с целью обеспечения сотрудничества с зарубежными организациями в области международного образования и международных связей, совершенствования процесса подготовки специалистов из числа иностранных граждан, совершенствования процесса языковой подготовки преподавателей.

1.2. В структуру УМОиС входят:

- центр обучения иностранных студентов (далее - ЦОИС);
- отдел международных связей (далее - ОМС);
- центр языковой подготовки (далее - ЦЯП).

Структуру и штатное расписание УМОиС, а также изменения к ним утверждает ректор ИИТГУ.

1.3. УМОиС возглавляет начальник, а в его отсутствие исполняющим обязанности начальника является начальник ОМС. На должность начальника УМОиС назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, и стаж работы не менее 3 лет. Начальник УМОиС назначается и освобождается от должности приказом ректора ИИТГУ.

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

1.5. В своей деятельности УМОиС руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»; Внутренней программой экспортного контроля ИИТГУ, государственными и отраслевыми нормативными и распорядительными документами, Уставом Университета, решениями Ученого совета ИИТГУ, приказами и распоряжениями руководства ИИТГУ, настоящим Положением.

1.6. УМОиС осуществляет:

- организацию и координацию международного сотрудничества подразделений университета с зарубежными научно-образовательными организациями и учреждениями;
- организацию и контроль выполнения обязательств, вытекающих из международных соглашений Российской Федерации и соглашений, договоров Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- продвижение университета на международном рынке образовательных услуг;



- развитие экспорта образовательных услуг университета;

- содействие интеграции университета в международные научно-исследовательские программы и проекты;

- контроль за выполнением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка, образовательной деятельности, правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, миграционного законодательства РФ и локальных нормативных актов университета;

- уведомление через уполномоченное подразделение (ОМС) ответственного за экспортный контроль и начальника отдела по защите государственной тайны о подготовке документов при приёме иностранных граждан в НГТУ или при выезде работников НГТУ за рубеж;

- уведомление через уполномоченное подразделение (ОМС) в случае возникновения любых обстоятельств, которые могут привести к нарушению законодательства Российской Федерации или невыполнению её международных обязательств в области экспортного контроля или защиты государственной тайны ответственного за экспортный контроль НГТУ или начальника отдела по защите государственной тайны соответственно.

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

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 УМОиС 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 задачи и направления деятельности УМОиС

2.1. Основные направления в деятельности УМОиС:

В области учебной работы:

- организация совместно с другими структурными подразделениями НГТУ подготовки иностранных граждан по специальностям и направлениям, определенным лицензией НГТУ;

- контроль за обучением иностранных граждан.

В области работы по обеспечению пребывания иностранных граждан:

- организация встречи прибывающих на учебу и их размещение в общежитии;



- обеспечение заключения договоров на обучение с иностранными юридическими и физическими лицами;
- обеспечение выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;
- организация медицинского обслуживания иностранных обучающихся;
- информирование и разъяснение иностранным гражданам необходимых для них федеральных законов и локальных нормативных актов ИТТУ;
- содействие в оказании помощи иностранным гражданам в организации их быта, досуга, культурного развития;
- организация встречи иностранных делегаций.

В области международного сотрудничества:

- обеспечение сотрудничества с российскими и зарубежными организациями в области международного образования и международных связей;
- проведение агитационно-рекламной работы с целью привлечения на учебу в ИТТУ иностранных граждан;
- организация работы с выпускниками из числа иностранных граждан;
- организация помощи подразделениям ИТТУ и его сотрудникам в подготовке и выполнении международных соглашений, программ, проектов, договоров и других задач ИТТУ в области международных связей и академической мобильности.

В области довузовской подготовки:

- организация подготовки иностранных граждан к обучению в ИТТУ.

В области послевузовской подготовки:

- организация подготовки преподавателей ИТТУ к преподаванию дисциплин на английском языке.

3. Функции

Основными функциями УМОиС являются:

3.1. **ЦОИС** обеспечивает организацию и контроль за ходом учебно-воспитательного процесса иностранных студентов.

Основными направлениями деятельности центра являются:

- учет успеваемости иностранных граждан;
- учет посещаемости занятий иностранными гражданами;
- подготовка экзаменационных ведомостей, групповых журналов и другой бланковой документации, необходимой для организации учебного процесса;
- контроль за выполнением графика самостоятельной работы иностранных граждан;
- составление планов работы ЦОИС в части учебной работы;



- подготовка проектов приказов об отчислении иностранных граждан, о предоставлении им академических отпусков и др.;
- организация довузовской подготовки иностранных граждан;
- подготовка документации к архивации в установленном порядке;
 - организация тестирования вновь прибывающих иностранных граждан в целях определения степени их подготовленности для обучения;
 - контроль за организацией учебной и методической работы;
 - контроль за реализацией иностранными гражданами учебных планов, программ и посещением занятий;
 - контроль за обеспечением иностранных граждан учебниками и учебно-методической литературой;
 - контроль за текущей успеваемостью иностранных граждан;
 - учет контингента иностранных граждан, получающих довузовскую подготовку;
 - разработка документов, регламентирующих обучение иностранных граждан на этапе довузовской подготовки;
 - составление планов работы ЦОИС в части работы по довузовской подготовке иностранных граждан;
 - организация работы с иностранными обучающимися подготовительного отделения не владеющими русским языком в части организации их быта, досуга, медицинского обслуживания, разъяснения правил пребывания и проживания в РФ, организации спортивных и культурно-массовых мероприятий, организации и проведения воспитательной работы с иностранными обучающимися;
 - подготовка отчетной документации;
 - организация выполнения требований государственных органов, связанных с пребыванием иностранных граждан на территории РФ;
 - оказание помощи иностранным гражданам в решении проблем адаптации к условиям жизни и учебы в Российской Федерации, в организации их быта, досуга и культурного развития;
 - организация встречи впервые прибывающих на учебу иностранных граждан;
 - размещение и организация работы с иностранными обучающимися в общежитии, разрешение конфликтных ситуаций, содействие иностранным обучающимся в решении их социально-бытовых проблем;
 - оформление договоров на медицинское обслуживание иностранных обучающихся и направление их на медицинскую комиссию;
 - оформление приглашений иностранным гражданам в целях обучения в НГТУ;
 - проведение, организация и обеспечение паспортно-визовой работы, включая регистрацию паспортов иностранных обучающихся в соответствующих



органах, оформление первичных документов на иностранных учащихся (анкеты, учетные карточки и др.);

-оформление и учет документации, связанной с обучением в ИГТУ и пребыванием иностранных граждан на территории Российской Федерации;

-организация, обеспечение и проведение культурно-просветительной и спортивно-оздоровительной работы среди иностранных граждан;

-ознакомление и разъяснение иностранным гражданам федерального законодательства и локальных нормативно-распорядительных документов ИГТУ, касающихся пребывания и обучения иностранных граждан на территории РФ, обеспечение их выполнения и контроль за их соблюдением;

-направление и подготовка необходимых документов при переводе иностранных обучающихся на подготовительные отделения других учебных заведений;

-составление планов работы ЦОИС.

3.2 **ОМС** обеспечивает сотрудничество с зарубежными организациями в области международного образования и международных связей.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

-обеспечение сотрудничества с российскими и зарубежными организациями в области международного образования и международных связей;

-проведение агитационно-рекламной работы с целью привлечения на учебу в ИГТУ иностранных граждан;

-организация работы с выпускниками из числа иностранных граждан;

-организация помощи подразделениям ИГТУ и его сотрудникам в подготовке и выполнении международных соглашений, программ, проектов, договоров и других задач ИГТУ в области международных связей и академической мобильности;

-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 государственных, ведомственных и внутренних документов ИГТУ;

-содействие в оказании помощи иностранным делегациям в организации их быта, досуга и культурного развития.

3.3. **ЦЯП** обеспечивает совершенствование процесса языковой подготовки преподавателей.

Основными направлениями деятельности центра являются:

-организация реализации программы языковой подготовки преподавателей ИГТУ;



- разработка учебно-методических материалов и технологий, ориентированных на обучение слушателей с разным уровнем подготовки и по различным специальностям;
- организация тестирования слушателей в целях определения уровня владения иностранным языком для дальнейшего распределения по группам;
- контроль за организацией учебной и методической работы по программе языковой подготовки преподавателей НПТУ;
- контроль за обеспечением слушателей программы учебниками и учебно-методической литературой;
- учет посещаемости занятий слушателями программы;
- учет успеваемости слушателей программы;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении и отчислении слушателей программы.

4. Функциональные обязанности начальника УМОиС

Начальник УМОиС обязан:

- организовывать и контролировать работу УМОиС по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НПТУ;
- вносить предложения о совершенствовании работы УМОиС руководству НПТУ;
- создавать условия для работы персонала УМОиС в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права начальника УМОиС

Начальник УМОиС имеет право:

- подавать руководству НПТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещения сотрудников УМОиС, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМОиС;
- по согласованию с руководством НПТУ привлекать сотрудников сторонних организаций к участию в работе на договорной основе;
- в пределах своей компетенции давать устные, письменные поручения, распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками УМОиС;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов НПТУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководителей;
- требовать от сотрудников УМОиС выполнения своих должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;



- присутствовать на всех видах учебных занятий, проводимых для иностранных граждан, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УМОиС;
- представлять НГТУ во внешних организациях по вопросам деятельности УМОиС по доверенности руководства НГТУ;
- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность начальника УМОиС

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМОиС задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УМОиС.

Каждый сотрудник УМОиС несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

