

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 1 из 11

СОГЛАСОВАНО Проректор по международной работе	УТВЕРЖДАЮ Ректор РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина
_____ А.Ф. Максименко	_____ В.Г. Мартынов
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Ип 030-01

Ответственный исполнитель
Начальник управления международных связей

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления менеджмента
качества и контроля

_____ С.Г. Иванцова
« ____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 2 из 11

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
3.	ФУНКЦИИ.....	5
4.	ПРАВА.....	8
5.	ОБЯЗАННОСТИ.....	8
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
7.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	9
8.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 3 из 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международных связей (далее - УМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности УМС руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, правилами, инструкциями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, других органов исполнительной власти, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. В состав УМС входят протокольный отдел (сокращенное наименование - ПО УМС), отдел совместных международных образовательных и научных программ (сокращенное наименование - СМОиНП УМС), отдел по работе с зарубежными вузами и компаниями (сокращенное наименование - ОРЗВиК УМС). УМС и отделы в его составе руководствуются приказами, поручениями и указаниями руководства.

1.4. Деятельность УМС, отделов в составе УМС, работников УМС их права и обязанности регламентируется положением об УМС, положением об отделе и должностными инструкциями, которые разрабатываются УМС, согласовываются начальником УМС, проректором по международной работе и утверждаются ректором.

1.5. Начальник УМС осуществляет непосредственное руководство отделами и работниками, входящими в состав УМС.

1.6. Начальник УМС подчиняется непосредственно проректору по международной работе.

1.7. Назначение на должность начальника УМС и освобождение от неё производится приказом ректора по представлению проректора по международной работе. Назначение на должность начальников и работников отделов, входящих в состав УМС, осуществляется по представлению начальника УМС и по согласованию с проректором по международной работе.

1.8. Во время отсутствия начальника УМС (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, входящее в состав УМС, назначенное проректором по международной работе, по предложению начальника УМС.

1.9. На должность начальника УМС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или учёную степень, учёное звание или стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.10. Внесение изменений в положение об УМС, а также отделов, входящих в его состав, осуществляется по согласованию проректора по международной работе по предложению начальника УМС.

1.11. Ликвидация или реорганизация УМС или отделов, входящих в его состав, осуществляется в соответствии с действующим законодательством с учетом утвержденного штатного расписания Университета.

1.12. Деятельность УМС, его структурных подразделений финансируется из федерального бюджета и внебюджетных средств.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 4 из 11

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности УМС является обеспечение международного сотрудничества по взаимодействию с российскими и зарубежными университетами, иностранными компаниями и российскими организациями, имеющими производство в нефтегазовой отрасли (далее – партнеры) по продвижению и популяризации международных совместных проектов и образовательных программ в нефтегазовой и сопутствующих отраслях, повышение международного престижа и создание международного бренда современного инновационного Университета, осуществляющего подготовку кадров мирового уровня для нефтегазового комплекса, содействие в обеспечении интеграции Университета в международное научно-образовательное пространство.

2.2. Основными направлениями деятельности УМС являются:

- развитие экспорта образовательных услуг, направленных на продвижение и популяризацию в качестве приоритета совместных международных магистерских программ, иных образовательных программ и проектов, включая программу «двойных дипломов», повышение квалификации и содействие в реализации научно-образовательных программ Университета за рубежом по межвузовским соглашениям и договорам о сотрудничестве;
- развитие сетевого взаимодействия с зарубежными университетами и иностранными компаниями, направленное на реализацию в международной сфере совместных проектов, грантов на научно-технические разработки по межвузовским соглашениям и договорам о сотрудничестве, в том числе о научно-техническом сотрудничестве.

2.3. Задачами УМС являются:

- координация, участие в разработке и реализации совместных международных проектов, совместных международных образовательных программ для студентов (бакалавров, магистров, специалистов), аспирантов и работников Университета или компаний-партнеров в части касающихся вопросов:
 - академической мобильности студентов и преподавателей для обучения, прохождения стажировки или повышения квалификации, научно-преподавательской работы за рубежом по международным межвузовским соглашениям и договорам о сотрудничестве (научно-техническом сотрудничестве);
 - разработки проектов и организации мероприятий за счет средств иностранных спонсоров, иных организаций и физических лиц;
 - сопровождения грантов, стипендиальных программ, других форм поощрения или материального обеспечения на реализацию совместных международных образовательных программ, иных проектов или мероприятий для студентов и преподавателей;
- координация и организация взаимодействия в части, касающейся сферы деятельности УМС с филиалами Университета, российскими и зарубежными университетами, иностранными компаниями и российскими организациями по вопросам заключения с ними соответствующих договоров о сотрудничестве или реализации проектов и мероприятий; соответственно по межвузовским соглашениям, совместным образовательным программам и иным проектам с партнерами по договорам о сотрудничестве;
- организация контроля, мониторинга (учета и отчетности) реализации международных проектов, совместных образовательных программ, академической мобильности студентов и преподавателей, направление на обучение студентов за рубеж и преподавателей для преподавательской работы или стажировки молодых преподавателей, договоров с партнерами и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 5 из 11

межвузовских соглашений о сотрудничестве и других обязательств, реализуемых в международной сфере;

- организация и координация переговоров и встреч иностранных делегаций, представителей образовательных организаций и компаний по вопросам, относящимся к международной сфере деятельности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для достижения целей и решения задач УМС выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с Российскими посольствами/ консульствами, координацию и мониторинг (сбор, согласование и хранение) заявок на оформление зарубежных командировок для всех категорий работников, студентов и аспирантов Университета и приемку отчетов о командировании, а также сопровождение (от зачисления до выдачи сертификата об окончании обучения, повышения квалификации) и мониторинг обучения студентов и специалистов за рубежом;
- осуществляет взаимодействие с УФМС России и организует необходимый учет и мониторинг прибытия и убытия российских и иностранных студентов и преподавателей, сбора и оформления документов на визовую поддержку и приглашений, иностранных специалистов, научно-педагогических работников для преподавательской работы, чтения лекций в Университете, а так же студентов и аспирантов для обучения или прохождения стажировки (практики) в России, в рамках реализации совместных научных и образовательных программ и заключенных договоров о сотрудничестве или межвузовских соглашений;
- организует во взаимодействии со структурными подразделениями Университета набор и сопровождение обучения (тестирование абитуриентов, формирование списка обучающихся, согласование приема и отчисления, выдачи и учета сертификатов по окончании обучения, формирование отчетов по организации обучения) студентов, аспирантов по совместным международным образовательным программам, международным проектам и мероприятиям, реализуемым Университетом и партнерами;
- организует прием и ведение учета посещений иностранных делегаций, представителей компаний по вопросам подписания договоров в международной сфере о сотрудничестве и реализации совместных образовательных программ или проектов и мероприятий во взаимодействии со службами безопасности и первым отделом Университета;
- участвует в разработке положения о порядке приема иностранных делегаций в Университете. Осуществляет координацию и подготовку и оформление необходимых приказов о приеме и встрече представителей иностранных компаний, иностранной делегации или иностранных специалистов;
- осуществляет подготовку статистических данных во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в сфере деятельности УМС. Организует оформление информационного стенда УМС «Итоги года»;
- обеспечивает разработку и распространение рекламных и презентационных материалов (буклеты, плакаты, проспекты, аннотации и др.) для продвижения и популяризации совместных образовательных магистерских и других программ, проектов и мероприятий в части касающейся международной сферы деятельности УМС;
- обеспечивает во взаимодействии со структурными подразделениями Университета выполнение требований совместной образовательной программы, учебно-методического комплекса (УМК) и договоров о сотрудничестве по набору (направлению) целевой аудитории на обучение или стажировку (практику), а также размещению и допуску иностранного

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 6 из 11

преподавателя к преподавательской работе, обеспечения необходимым аудиторным оборудованием, местом для аудиторных лекций, организации встречи и проводов по окончании преподавательской работы;

- участвует в организации присвоения звания «Почётный доктор» и других награждений специалистов в международной сфере;
- организует совместно с кафедрой иностранных языков набор студентов (из числа выпускников Университета), аспирантов, преподавателей и специалистов Университета и компаний-партнеров на курсы углубленного изучения английского языка для освоения владения техническим языком в нефтегазовой и сопутствующих отраслях;
- организует прохождение обучения (повышения квалификации, мастер-классов) молодых преподавателей за рубежом;
- организует взаимодействие деятельности студенческих секций Университета в международной сфере по вопросам молодежных обменов, позиционирования за рубежом деятельности Университета и его студенческих команд, отрядов, обмен опытом знаниями и разработками в нефтегазовой отрасли с зарубежными коллегами, организации образовательного туризма, тренингов, интеллектуальных викторин и международного форума студентов;
- осуществляет координацию использования учебной аудитории, закрепленной за УМС;
- координирует, организует и взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета (кафедрами) в формировании и сопровождении (разработке, совершенствовании, внесении изменений) совместных международных проектов и совместных образовательных программ и учебных дисциплин для обучения (подготовки) студентов (бакалавров, магистров, специалистов), аспирантов и научно-педагогических работников Университета;
- вносит предложения и взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам открытия новых или совершенствование реализуемых совместных международных образовательных программ и УМК, организует и контролирует их подготовку на русском и английском языках, осуществляет делопроизводства по учету, обработке и хранению в части касающегося совместных образовательных программ, УМК их неотъемлемых частей, отчетных и иных материалов программы;
- организует взаимодействие, ведение переговоров и подготовку запросов и ответов по выработке согласованных предложений и реализации международных совместных образовательных или научно-технических программ, проектов и мероприятий с партнерами и структурными подразделениями Университета в сфере деятельности УМС;
- осуществляет мониторинг совместных международных проектов и совместных образовательных программ;
- организует взаимодействие и координирует деятельность научных руководителей, кураторов и иных специалистов, ответственных за разработку и функционирование совместных международных проектов и совместных образовательных программ и УМК, на предмет соблюдения сроков формирования тематики и разработки программы, ее составных частей и содержания, внесения изменений в них;
- вырабатывает и вносит предложения в проект договора с партнерами о сотрудничестве, межвузовские соглашения о порядке и требованиях реализации совместных международных проектов и совместных образовательных программ;
- участвует в организации и проведении вступительных испытаний (собеседование, отбор кандидатов) на совместные образовательные программы во взаимодействии с представителями университета-партнера и компаний-партнеров (спонсоров, работодателей);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 7 из 11

- участвует в организации и проведении государственных экзаменов и защиты магистерских диссертаций, реализуемых совместных образовательных программ во взаимодействии и с участием представителей университетов-партнеров и компаний;
- организует и осуществляет контроль за реализацией совместных образовательных программ и проектов с университетами-партнерами, в том числе путем выездного контроля (командирование работников УМС и других специалистов Университета).
- координирует, осуществляет взаимодействие и организует разработку проектов и заключение договоров о сотрудничестве с университетами, иностранными компаниями и другими партнерами на реализацию международных проектов и совместных образовательных программ, иных проектов и мероприятий, касающихся международной сферы деятельности УМС. Обеспечивает мониторинг (обработку, учет и хранение, ведение реестра) заключенных договоров о сотрудничестве и межвузовских соглашений в сфере деятельности УМС;
- организует и участвует в проведении переговоров по вопросам согласования и подписания договоров, иных документов в этой сфере (протоколы, акты, дополнительные соглашения и т.п.) и внесения в них изменений;
- обеспечивает по согласованию последовательный и письменный перевод с/на английский язык (другие языки при наличии возможности по согласованию с управлением) в рамках организации встречи иностранных делегаций или подготовки документов (писем, запросов, двуязычных проектов договоров, приглашений, образовательных программ и т.п.) на английском языке или их перевода на русский язык;
- обеспечивает информационное сопровождение деятельности УМС и Университета по вопросам международной сферы. Организует размещение на официальном сайте Университета в сети интернет и в средствах массовой информации, информационных бюллетенях Университета на русском и английском языках пресс-релизы, анонсы встреч ректора с иностранными делегациями, продвижение аннотаций программ, проектов и мероприятий, других материалов (буклеты, брошюры, объявления о проведении конкурсных отборов) и информации в сфере международного сотрудничества;
- организует взаимодействие и сопровождение со структурными подразделениями Университета и партнерами вопросов предоставления грантов и именных стипендий для студентов и молодых специалистов, обучающихся по совместным международным образовательным программам или осуществляющих международные проектные работы, научно-исследовательские и иные разработки. Координирует и участвует в проведении конкурсного отбора и подготовки соответствующих документов кандидатов на получение грантов и именных стипендий, организация выдачи, учета и хранения сертификатов иных документов на стипендию от Университета, компаний, организаций и фондов;
- осуществляет консультации по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМС;
- осуществляет разработку положений, регламентов инструкций в сфере деятельности УМС;
- организует контроль и осуществление делопроизводства в УМС (учет, обработка и хранение документов) и отделах в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Системы менеджмента качества (СМК) Университета, в том числе хранение приказов, положений, инструкций и регламентов, касающихся сферы деятельности УМС и вышестоящих органов в международной сфере. В этих целях формируется номенклатура дел документов, подлежащих обработке, хранению и учету в УМС, которой руководствуются отделы, входящие в состав УМС;
- осуществляет составление установленной отчетности, ведение базы данных, иной отчетности на электронных носителях в сфере деятельности УМС;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 8 из 11

- участвует в разработке стратегии международной деятельности Университета и его интеграции в мировые образовательные, научные системы и сообщества;
- формирует план работы УМС;
- обобщает и анализирует результаты образовательного и научно-технического сотрудничества и вырабатывает предложения по повышению эффективности международной деятельности Университета;
- координирует или осуществляет подготовку материалов для российских и зарубежных СМИ о международных связях Университета с целью формирования позитивного имиджа Университета;
- организует, вносит предложения и координирует реализацию мероприятий 4.1. НИУ.

4. ПРАВА

УМС имеет право:

- запрашивать и получать информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам международной деятельности и формирования статистической информации и отчетных материалов;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе УМС для решения поставленных руководством задач;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УМС и Университета;
- представлять интересы Университета и УМС в федеральных органах исполнительной власти других государственных органах власти и управления, организациях и иностранных компаниях по поручению ректора, проректора по международной работе или по доверенности по вопросам сферы деятельности УМС;
- вести переговоры, созывать совещания, создавать рабочие группы, привлекать экспертов и осуществлять переписку с организациями и физическими лицами по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМС, Университета;
- вести переписку (в том числе электронную) со структурными подразделениями Университета и контрагентами, осуществлять согласование (визирование) документов, относящиеся к ведению либо связанные с деятельностью УМС. Документы нормативного характера, финансовые и имеющие правовые и имущественные обязательства в сфере деятельности УМС подписываются ректором Университета или по доверенности проректором по международной работе.

Иные документы в сфере международной деятельности могут подписываться начальником УМС в соответствии с делопроизводством (документооборотом) Университета и УМС.

Служебные или докладные записки на имя проректора по международной работе, структурных подразделений Университета могут подписываться начальником отдела по согласованию с начальником УМС, документы на имя ректора осуществляются за подписью проректора по международной работе и начальника УМС.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. УМС, осуществляя свои функции, выполняет следующие обязанности:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 9 из 11

- создаёт условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей и позволяющих сотрудникам систематически повышать квалификацию;
- осуществляет текущее и перспективное планирование работы своих подразделений;
- организует и контролирует работу сотрудников по выполнению текущих и перспективных планов работ;
- своевременно доводит до сотрудников приказы, распоряжения администрации Университета, решения Ученого совета Университета, информацию о проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМС;
- подготавливает и представляет в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения Университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности УМС (почасовой фонд, периодические издания, техническое оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе УМС.

5.2. Сотрудники УМС обязаны:

- выполнять должностные обязанности, утвержденные планы работы, поручения начальника УМС, вышестоящего руководства;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Университета;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УМС в лице руководителя несёт ответственность за:

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении;
- не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации, с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций УМС, изложенных в настоящем положении;
- нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
- не обеспечение условий труда работников УМС в соответствии с санитарными нормами;
- невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утверждённой в Университете;
- каждый сотрудник УМС несет ответственность за ненадлежащее выполнение работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

УМС осуществляет служебные взаимоотношения по всем направлениям деятельности со структурными подразделениями Университета и сторонними заинтересованными организациями:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесённым к сфере деятельности данного подразделения;
- с общим отделом – по вопросам составления, оформления, обработки, хранения и уничтожения документов;
- с юридической службой – по правовым вопросам;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;
- с планово-финансовым управлением и бухгалтерией – по финансовым вопросам;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 10 из 11

- с коммерческими и государственными структурами – по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ;
- с хозяйственными службами – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;
- с технической базой специальных машин – по вопросам предоставления транспорта;
- с отделом оперативной полиграфии – по вопросу тиражирования документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина		
Ип 030-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей		Стр. 11 из 11

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене ния	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение