	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 1 из 8

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 ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ВУЗАМИ
И КОМПАНИЯМИ
УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ**

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Ип 030-04

Начальник отдела по работе
с зарубежными вузами и компаниями


«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления менеджмента
качества и контроля

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


СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
международных связей

_____ «___» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 2 из 8

Содержание

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 3 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с зарубежными вузами и компаниями (далее – отдел) входит в состав Управления международных связей (далее – УМС) и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина (далее - Университет). Сокращенное наименование отдела – ОРЗВиК УМС.

1.2. Назначение на должность начальника ОРЗВиК и освобождение от неё производится приказом ректора по представлению начальника УМС и по согласованию с проректором.

1.3. В своей деятельности начальник отдела 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, Положением об УМС, а также настоящим Положением.

1.3. Начальник ОРЗВиК подчиняется начальнику УМС.

1.4. Деятельность отдела, работников отдела их права и обязанности регламентируется положением об УМС, настоящим Положением и должностными инструкциями, которые разрабатываются УМС, согласовываются начальником УМС, проректором по международной работе и утверждаются ректором.

1.5. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом и работниками отдела.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УМС.

1.7. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от неё производится приказом ректора по представлению проректора по международной работе и начальника УМС. Назначение на должность работников отдела осуществляется по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником УМС и проректором по международной работе.

1.8. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, входящее в состав УМС, назначенное начальником УМС.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет или учёную степень, учёное звание.


1.10. Внесение изменений в положение об отделе осуществляется по согласованию начальника УМС проректора по международной работе по предложению начальника отдела.

1.11. Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством с учетом утвержденного штатного расписания Университета.

1.12. Деятельность отдела финансируется из федерального бюджета и внебюджетных средств.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Отдел руководствуется целями деятельности, предусмотренными положением об УМС, которыми являются обеспечение международного сотрудничества по взаимодействию с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 4 из 8

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. Отдел реализует направления деятельности, предусмотренные положением об УМС, которыми являются:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 т.ч. о научно-техническом сотрудничестве.

2.3. Задачами отдела являются:

2.3.1. Участие в сопровождении грантов, стипендиальных программ, других форм поощрения или материального обеспечения в рамках реализации совместных международных образовательных программ, иных проектов или мероприятий для студентов и преподавателей;

2.3.2. 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;


2.3.3. Организация контроля, мониторинга (учета и отчетности) договоров с партнерами и межвузовских соглашений о сотрудничестве и других обязательств, реализуемых в международной сфере.

2.3.4. Участие и организация переводов с/на английский/русский язык при проведении 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 отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 5 из 8

УМС. Обеспечивает мониторинг (обработку, учет и хранение, ведение реестра) заключенных договоров о сотрудничестве и межвузовских соглашениях в сфере деятельности УМС.

3.1.2. 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.

3.1.23. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета и партнерами по вопросам 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.

3.1.6. Осуществляет консультации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и УМС.

3.1.7. Осуществляет разработку положений, регламентов инструкций в сфере деятельности УМС.

3.1.8. Организует контроль и осуществление делопроизводства в отделе и УМС (учет, обработка и хранение документов) в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Системы менеджмента качества (СМК) Университета, в т.ч. хранение приказов, положений, инструкций и регламентов, касающихся сферы деятельности УМС и вышестоящих органов в международной сфере.

3.1.10. Осуществляет составление установленной отчетности, ведение базы данных, иной отчетности на электронных носителях в сфере деятельности отдела и УМС.


3.1.11. Участвует в разработке стратегии международной деятельности Университета и его интеграции в мировые образовательные, научные системы и сообщества.

3.1.12. Формирует план работы отдела и УМС.

3.1.13. Обобщает и анализирует результаты образовательного и научно-технического сотрудничества и вырабатывает предложения по повышению эффективности международной деятельности Университета.

3.1.14. Участвует в подготовке материалов для российских и зарубежных СМИ о международных связях Университета с целью формирования позитивного имиджа Университета.

3.1.14. Участвует в реализации мероприятий 4.1. НИУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 6 из 8

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Получать информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам международной деятельности и формирования статистической информации и отчетных материалов;

4.2. Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке;

4.3. Привлекать по согласованию с вышестоящим руководством сотрудников структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе отдела для решения поставленных руководством задач;

4.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела, УМС и Университета;

4.5. Представлять интересы отдела, 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, начальника УМС или по доверенности по вопросам сферы деятельности УМС;

4.6. Вести переговоры, организовывать совещания, вносить предложения по созданию рабочих групп, привлекать экспертов и координировать их деятельность, осуществлять подготовку проектов запросов и ответов организациям и физическим лицами по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМС, Университета.

4.7. По согласованию с вышестоящим руководством вести переписку (в т.ч. электронную) со структурными подразделениями Университета и контрагентами, осуществлять согласование (визирование) документов, относящиеся к ведению либо связанные с деятельностью УМС и отдела. 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 и структурных подразделений Университета осуществляются за подписью проректора по международной работе и начальника УМС.

5. ОБЯЗАННОСТИ

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


5.1.1. Создаёт условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей и позволяющих сотрудникам систематически повышать квалификацию;

5.1.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела;

5.1.3. Организует и контролирует работу сотрудников по выполнению текущих и перспективных планов работ;

5.1.4. Своевременно доводит до сотрудников приказы, распоряжения администрации Университета, решения Ученого совета Университета, информацию о проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМС и отдела;

5.1.5. Подготавливает предложения в соответствующие структурные подразделения Университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности УМС (почасовой фонд,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина	
Ип 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 7 из 8

периодические издания, техническое оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе отдела и УМС.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять должностные обязанности, утвержденные планы работы, поручения начальника отдела, вышестоящего руководства;

5.2.2. Участвовать в общих мероприятиях Университета, УМС и отдела;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Университета;

5.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел в лице руководителя несёт ответственность за:

6.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

6.2. 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.

6.3. Несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела и УМС, изложенных в настоящем положении;

6.4. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

6.5. Не обеспечение условий труда работников отдела в соответствии с санитарными нормами;

6.6. Невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утверждённой в Университете и УМС.

6.7. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отдел 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;

- 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 030-04 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении международных связей	Стр. 8 из 8

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

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