УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора университета
_____ Д.Н. Помотилов
(подпись)
«17» 11 2025 г.

ПП – 42 – 213

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по международным связям

Дата введения 2025-12-15
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2025 г.

Положение введено взамен положения об отделе по международным связям ПП – 37 – 90, утвержденного ректором 25.09.2012.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- СТО – 01 – 2019 «Управление документированной информацией»;
- МИ – 02 – 2018 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (Версия 3).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел по международным связям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по международным связям (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; действующим законодательством РФ; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в т.ч. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГТУ; локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ЛГТУ.

1.4. По представлению проректора по учебной работе все сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из специфики возлагаемых на него задач, объема работ, финансовых и материально-технических возможностей обеспечения реализации международной деятельности и утверждаются штатным расписанием университета.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет и владеющее английским языком.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела, в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела.

1.9. Для обеспечения эффективной организации работы отдел использует в качестве материального обеспечения имущество университета, закрепленное за отделом для выполнения поставленных задач.

1.10. Отдел имеет свою круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

На отдел возложены следующие задачи:

2.1. Осуществление деятельности по расширению и укреплению международных отношений ЛГТУ, повышению их эффективности и созданию новых на основе партнерства и взаимной выгоды; координация направлений и форм сотрудничества совместно с руководством университета.

2.2. Развитие научно-образовательного сотрудничества университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями, фондами и иными организациями; разработка в рамках межвузовских соглашений планов и программ сотрудничества университета с зарубежными партнерами.

2.3. Координация работы ЛГТУ и его структурных подразделений по составлению и реализации соглашений или программ международного сотрудничества с зарубежными вузами, фондами, центрами, научно-исследовательскими институтами и другими организациями.

2.4. Создание условий для реализации программ академической мобильности для студентов, сотрудников и преподавателей ЛГТУ, формирование интернациональной научной и образовательной среды, повышение качества межкультурной коммуникации за счет участия университета в международных проектах.

2.5. Организация и сопровождение мероприятий при официальных визитах иностранных делегаций и/или специалистов, координирование зарубежных поездок преподавателей, сотрудников и студентов ЛГТУ в рамках международной деятельности университета.

2.6. Содействие приемной комиссии в организации приема иностранных граждан, прибывающих в университет:

- в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации;
- документами по сотрудничеству Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с органами управления образованием иностранных государств;
- в рамках двусторонних соглашений, заключенных университетом с зарубежными образовательными учреждениями;
- с целью обучения на коммерческой основе.

2.7. Организация работы по соблюдению иностранными гражданами, пребывающими на обучение или работу в ЛГТУ, требований миграционного законодательства, регулирующего их нахождение в Российской Федерации, а также обеспечение контакта с территориальными органами исполнительной власти, реализующими по Липецкой области полномочия по контролю и надзору в сфере миграции.

2.8. Подготовка для федеральных и региональных органов исполнительной власти текущей и отчетной документации, связанной с пребыванием иностранных граждан в университете.

3. Функции.

Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Поиск, анализ, систематизация и распространение информации о потенциальных зарубежных партнерах, установление контактов и развитие сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, научно-исследовательскими центрами, деловыми кругами, фондами и другими потенциальными партнерами, действующими в сфере интересов ЛГТУ.

3.2. Участие в выработке планов и программ совместной с зарубежными организациями деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Участие в разработке (совместно с заинтересованными структурными подразделениями) проектов нормативных документов (положений, регламентов и др.) и

нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества ЛГТУ с зарубежными партнерами; совершенствование нормативной базы университета.

3.4. Рассмотрение поступающей из-за рубежа корреспонденции по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию отдела, и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

3.5. Участие в переговорах с зарубежными партнерами и представление в ходе этих переговоров интересов ЛГТУ в области международного сотрудничества.

3.6. Подготовка, согласование, обеспечение подписания, учет и хранение соглашений о сотрудничестве ЛГТУ с зарубежными партнерами.

3.7. Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества ЛГТУ; внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества; подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества университета.

3.8. Подготовка аналитических, информационных, справочных, отчетных материалов о направлениях международной деятельности университета и его отдельных структурных подразделений.

3.9. Координация работы подразделений ЛГТУ в области международного сотрудничества.

3.10. Оказание содействия организации академической мобильности в рамках зарубежных партнерских соглашений.

3.11. Согласование совместно с вовлеченными структурными подразделениями университета заданий на командирование (направление) сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов ЛГТУ за рубеж по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.12. Рассмотрение отчетов сотрудников и обучающихся о результатах пребывания за рубежом для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, оценки эффективности международной деятельности университета и его структурных подразделений; разработка предложений по результатам проведенного анализа.

3.13. Обработка статистических данных об участии сотрудников и студентов университета в международных научных и образовательных мероприятиях, проектах и программах.

3.14. Осуществление информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан для обучения и трудовой деятельности в ЛГТУ, включая участие в специализированных образовательных выставках и других мероприятиях.

3.15. Обеспечение соблюдения иностранными гражданами, пребывающими на обучение или работу в ЛГТУ, паспортно-визового режима и контроль за соблюдением ими требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего для иностранных граждан правила пребывания, проживания и нахождения, включая правила перемещения по РФ и за ее пределы.

3.16. Ведение учета иностранного контингента, пребывающего на обучение или работу в ЛГТУ, в соответствии с требованиями, установленными в университете.

3.17. Своевременное предоставление сведений и составление и направление отчетов по контингенту иностранных граждан в федеральные и региональные органы государственной власти, в том числе взаимодействие с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области.

3.18. Оформление пакета разрешительных документов для приезда в Российскую Федерацию иностранным специалистам при организации официальных визитов и/или для участия в совместной научно-образовательной деятельности и мероприятиях, проводимых ЛГТУ.

3.19. Ведение делопроизводства отдела согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

4.1. Номенклатура дел отдела по международным связям.

4.2. Положение об отделе по международным связям.

4.3. Должностные инструкции работников отдела.
4.4. План работы на календарный год.
4.5. Нормативные документы:
- действующее законодательство РФ;
- приказы и распоряжения Минобрнауки России, Министерства внутренних дел России;
- локальные нормативные акты ЛГТУ;
- приказы и распоряжения ректора университета.

5. Взаимоотношения. Связи

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии или обеспечивая взаимодействие с:
- Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- Россотрудничеством;
- посольскими службами иностранных государств;
- представительством МИД России в г. Воронеже;
- российскими и зарубежными организациями и их должностными лицами;
- Министерством образования Липецкой области;
- управлением по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области
- управлением ФСБ России по Липецкой области;
- управлением МВД России по Липецкой области;
- другими службами и структурными подразделениями университета.

6. Права и ответственность

6.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, приказами и инструкциями Минобрнауки России, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, приказами ректора.

Все сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.

Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников университета предложения, рекомендации, материалы, отчеты, техническую документацию и сведения о работе, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

- вносить предложения руководству ЛГТУ по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации работников отдела по своему профилю деятельности;

- давать рекомендации руководству, работникам университета по вопросам осуществления международной деятельности;

- участвовать в оперативных совещаниях университета по вопросам деятельности отдела;

-предлагать руководству и структурным подразделениям университета реализацию действий (осуществления отдельных мероприятий), способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции отдела;

6.3. Начальник отдела несет ответственность за:

- качество выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно – противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление достоверной статистической информации о деятельности отдела;
- создание условий для эффективной работы.

6.4. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение работ и обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом университета, действующими инструкциями и иными нормативными актами;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО
Проректор
по учебной работе
_____И.П. Полякова
(подпись)
«_26_»_____11_____2025 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела
по международным связям
_____ А.И. Позднякова
(подпись)
«_26_»_____11_____2025 г.

Начальник отдела кадров
_____Е. Б. Чижова
(подпись)
«_26_»_____11_____2025 г.

Начальник юридического отдела
_____Ю.И. Фокина
(подпись)
«_26_»_____11_____2025г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменений	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с положением об отделе по международным связям

№ п/п	Фамилия, имя, отчества	Дата и подпись работника после ознакомления с положением
1	Позникова Анна Ивановна	15.12.25.
2	Белоза Оксана Сергеевна	15.12.25