



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО  
«Российский государственный  
геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Российский государственный  
геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ Косьянов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО И  
РЕГИОНАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**МОСКВА, 2019 г.**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления международного и регионального сотрудничества (далее – УМиРС), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. УМиРС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

1.3. Координацию деятельности УМиРС осуществляет проректор по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.4. УМиРС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность УМиРС утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. УМиРС создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об Управлении, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность УМиРС финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. УМиРС осуществляет следующие функции:

2.1.1. Оформление приглашений для зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений и организаций в МГРИ; оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на первичный миграционный учет совместно с соответствующими службами МГРИ;

2.1.2. Участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов, в том числе Рабочих программ в рамках соглашений о межвузовском сотрудничестве, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции УМиРС;

2.1.3. Содействие в подготовке приказов и других документов руководства МГРИ, связанных с приглашением представителей иностранных / региональных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного / регионального межвузовского сотрудничества, входящих в компетенцию УМиРС;

2.1.4. Оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

2.1.5. Осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, пребывающих в МГРИ с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами.

2.1.6. Участие в мероприятиях, способствующих адаптации (культурной, социальной, языковой и учебной), а также с целью ознакомления иностранных студентов с особенностями и спецификой обучения в российском вузе, а российских студентов в зарубежном вузе, в том числе: оказание вспомогательных услуг, направленных на содействие академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и работников университета.

2.1.7. Участие в разработке текущих и перспективных планов приема иностранных граждан на учебу в Университет;

2.1.8. Ведение рекламно-информационной работы, разъяснение условий и правил приема в Университет;

2.1.9. Организация работы с отделом по вопросам миграции по району Обручевский УВД по ЮЗАО ГУ МВД России по г. Москве, ФСБ, и другими компетентными органами по вопросам приема и обучения в Университете иностранных обучающихся, организация паспортно-визового контроля, постановки на миграционный учет и продления их пребывания для обучения в МГРИ;

2.1.10. Содействие в работе по защите личной и имущественной безопасности иностранных обучающихся совместно с другими подразделениями Университета и органами правопорядка;

2.1.11. Обеспечение приема иностранных обучающихся, прибывающих в Университет по направлениям Минобрнауки России в соответствии с межправительственными соглашениями, а также учащихся, принятых на обучение на контрактной основе;

2.1.12. Разъяснение иностранным обучающимся порядка обучения иностранных граждан, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения по территории Российской Федерации, контроль за их соблюдением;

2.1.13. Осуществление связи с организациями и физическими лицами по вопросам набора иностранных обучающихся;

2.1.14. Участие в работе по организации Представительств и Филиалов Университета за рубежом совместно с соответствующими подразделениями Университета;

2.1.15. Участие в отборе кандидатов на учебу, в тестировании вновь прибывших иностранных обучающихся в целях определения степени их подготовленности для обучения по избранной специальности;

2.1.16. Подготовка информации об Университете и обучающихся в нем иностранных обучающихся по запросам представительств зарубежных стран.

2.1.17. Учет всего контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия, ведение базы данных, составление отчетов, касающихся иностранных обучающихся;

2.1.18. Подготовка и представление в местные органы внутренних дел, в

необходимых случаях, документов по депортации иностранных обучающихся;

2.1.19. Содействие в получении полиса добровольного медицинского страхования иностранных обучающихся;

2.1.20. Содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;

2.1.21. Участие в работе по связям с иностранными выпускниками Университета и их ассоциациями за рубежом.

2.2. На УМиРС возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Участие в выработке и осуществлении единой политики Университета в сферах международного сотрудничества и обучения иностранных граждан;

2.2.2. Содействие в приеме на учебу в Университет иностранных граждан, участие в организации и контроле работы по набору и приему на обучение в МГРИ иностранных граждан;

2.2.3. Установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также российскими учреждениями, занимающимися международной деятельностью с целью решения задач по подбору абитуриентов на обучение в Университете;

2.2.4. Обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам приглашения и пребывания иностранных обучающихся на территории РФ;

2.2.5. Работа на международном рынке образовательных услуг с целью поиска и привлечения иностранных абитуриентов для обучения в Университете;

2.2.6. Участие в определении приоритетных направлений сотрудничества, содействие в перспективном планировании международных межвузовских связей МГРИ, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, содействие осуществлению межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции УМиРС;

2.2.7. Экспертная оценка, отбор и реализация предложений подразделений в МГРИ по организации международного межвузовского сотрудничества МГРИ в пределах компетенции УМиРС, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития МГРИ;

2.2.8. Рассмотрение поступающей из-за границы корреспонденции по вопросам международного межвузовского сотрудничества, а также подготовка предложений в доклад руководству относительно реализации данных вопросов.

2.2.9. Участие в координации работы и оказании помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям МГРИ по осуществлению международного межвузовского сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями;

2.2.10. Содействие привлечению работников МГРИ к работе по договорам с учебными заведениями зарубежных стран по двусторонней тематике;

2.2.11. Рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом;

2.2.12. Представление предложений по реализации достигнутых договоренностей на одобрение руководству МГРИ;

2.2.13. Участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;

2.2.14. Установление и поддержание контактов с иностранными посольствами, с представителями иностранных фирм, организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом;

2.2.15. Участие в анализе результативности и контроле выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества МГРИ;

2.2.16. Подготовка предложений, касающихся установления условий сотрудничества;

2.2.17. Подготовка материалов по вопросам развития международного межвузовского сотрудничества МГРИ для рассмотрения руководством на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции УМиРС;

2.2.18. Содействие формированию и ведению банка данных по вопросам международного сотрудничества МГРИ, в части касающейся функциональной ответственности УМиРС;

2.2.19. Участие в содержательном наполнении раздела «Сотрудничество» официального сайта МГРИ, в части касающейся функциональной ответственности УМиРС.

2.3. Ведение делопроизводства УМиРС осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел УМиРС ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) УМиРС определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство УМиРС начальник УМиРС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников УМиРС определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников УМиРС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За УМиРС в установленном порядке закрепляются помещения и

материальные ценности.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. УМиРС при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник УМиРС организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность УМиРС несет начальник УМиРС в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками УМиРС трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в УМиРС оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники УМиРС несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

#### **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников УМиРС должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

#### **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками УМиРС с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников УМиРС должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим

принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.