



## **1. Общие положения**

- 1.1. Управление международных связей (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет) создан в целях представления Университета на международном уровне, подготовки и реализации различных международных проектов и программ с участием зарубежных коллег, оказания поддержки распространению и популяризации изучения иностранных языков и культуры зарубежных стран, координации международной деятельности студенческих общественных организаций и объединений.
- 1.2. Управление создается приказом ректора по Университету.
- 1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Уставом Университета и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.
- 1.4. Управление не является юридическим лицом, не может на правах собственности обладать обособленным имуществом, не имеет самостоятельного баланса и расчетного счета, печати и бланков, являясь структурным подразделением Университета.
- 1.5. Распоряжения начальника Управления являются обязательными для сотрудников Управления.
- 1.6. Штатное расписание и персональный состав сотрудников утверждается приказом ректора Университета.

## **2. Структура Управления**

- 2.1. В структуру управления входит Отдел международных отношений, Локальный центр тестирования иностранных граждан, Центр языковой подготовки.
- 2.2. Персональный состав сотрудников Управления утверждается приказом ректора Университета.
- 2.3. Работой Управления руководит начальник. В его функции входит взаимодействие с руководством Университета, представителями государственных и общественных организаций, в том числе зарубежных, определение приоритетных направлений деятельности Управления, общее руководство деятельностью Управления. В своей деятельности начальник управления подчиняется указаниям ректора Университета.
- 2.4. В случае временного отсутствия начальника его замещает заместитель начальника управления.
- 2.5. Ведущий специалист по международной деятельности. Его обязанности определяются начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.6. Специалист по работе с мигрантами. Его обязанности определяются начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.7. Для реализации различных программ и проектов могут привлекаться специалисты и эксперты по разным направлениям, в том числе из-за рубежа.

## **3. Основные цели, задачи и функции Управления**

### **3.1. Отдел международных отношений**

- 3.1.1. Экспорт образовательных услуг; набор и прием абитуриентов из дальнего и ближнего зарубежья для обучения в Университете в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран, в рамках двусторонних договоров, заключенных Университетом с зарубежными образовательными учреждениями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе.
- 3.1.2. Социализация иностранных граждан, прибывающих в Университет с образовательными целями; интернационализация студенческой жизни.
- 3.1.3. Проведение социальной и воспитательной работы с иностранными студентами.

- 3.1.4. Ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление сведений об иностранном контингенте в государственные органы.
- 3.1.5. Постановка на учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных гостей и студентов Университета в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.6. Оказание содействия по заключению иностранными студентами договоров добровольного медицинского страхования.
- 3.1.7. Осуществление контактов с УВМ МВД РФ и РТ, УМВД России по г. Набережные Челны, правоохранительными органами; оформление документации в соответствии с установленными требованиями, их доставка в органы внутренних дел в установленные сроки и получение оформленных документов.
- 3.1.8. Оформление документов миграционного учета для иностранных студентов Университета, а также приглашенных иностранных специалистов.
- 3.1.9. Организация совместно с соответствующими подразделениями Университета проживания иностранных студентов в общежитиях.
- 3.1.10. Содействие развитию международных научных, учебных и гуманитарных связей Университета.
- 3.1.11. Организация приема иностранных делегаций.
- 3.1.12. Доведение информации по международным программам и грантам до подразделений Университета, а также привлечение их к участию в международных проектах и мероприятиях.
- 3.1.13. Содействие подразделениям Университета в установлении научно-образовательных контактов с зарубежными ВУЗами и организациями.
- 3.1.14. Привлечение иностранных преподавателей к работе в Университете.
- 3.1.15. Участие в организации и проведении международных конференций, форумов и др.
- 3.1.16. Установление договорных отношений с образовательными учреждениями зарубежных стран и стран СНГ. Подготовка документов на заключение договоров по международному сотрудничеству.
- 3.1.17. Представление информации о международной деятельности Университета в СМИ и различные зарубежные издания на русском и иностранных языках.
- 3.1.18. Обеспечение академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета, содействие в оформлении сопроводительных документов для выезда за границу.
- 3.1.19. Сбор информации и отчетов по итогам зарубежных командировок сотрудников и студентов.

### *3.2. Локальный центр тестирования иностранных граждан*

- 3.2.1. Организация деятельности Центра тестирования иностранных граждан.
- 3.2.2. Прием документов, информационное обеспечение, консультирование иностранных граждан по вопросам проведения комплексного экзамена. Ознакомление с порядком и формой проведения экзамена.
- 3.2.3. Проведение комплексного экзамена для иностранных граждан для получения гражданства Российской Федерации, вида на жительство, разрешения временного проживания, патента.
- 3.2.4. Организационно-техническое обеспечение процедуры проведения экзамена.
- 3.2.5. Вручение иностранным гражданам сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства РФ.
- 3.2.6. Строгое соблюдение порядка и сроков обмена документами и информацией с Головным центром тестирования.
- 3.2.7. Внесение в Головной центр тестирования предложений по организации и проведению комплексного экзамена.
- 3.2.8. Установление связей с городскими и республиканскими организациями, приглашающих на работу иностранных граждан.

### 3.3. Центр языковой подготовки

- 3.3.1. Курирование работы центра языковой подготовки.
- 3.3.2. Проведение курсов русского языка для иностранных студентов.
- 3.3.3. Проведение курсов иностранных языков для студентов Университета, города и республики.
- 3.3.4. Курирование работы дополнительного образования по профилю: «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций».
- 3.3.5. Подготовка к участию в международных грантовых программах (DAAD, Erasmus Plus, EF International Language Centres, Enseignant de demain, Фулбрайт, Алгаыш и др.).
- 3.3.6. Осуществление перевода текущей иностранной корреспонденции, документов, соглашений, материалов и др. на русский язык.

## 4. Организация деятельности Управления

- 4.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями, и поручениями ректора Университета во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также планами работы структурных подразделений.
- 4.2. Работники Управления обеспечивают своим трудом деятельность управления в соответствии с настоящим Положением и своими должностными обязанностями.

## 5. Права

*Управление имеет право:*

- 5.1. Требовать от вышестоящих должностных лиц Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
- 5.2. Выносить на рассмотрение заседаний Ученого совета, совещаний ректората вопросы, связанные с деятельностью Управления.
- 5.3. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям Университета в целом и отдельных подразделений в частности.
- 5.4. Вносить на рассмотрение администрации Университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 5.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, Центра информационных технологий, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.
- 5.6. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.

## 6. Ответственность

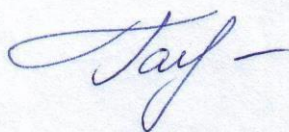
- 6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Управления.
- 6.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.



## Лист согласования

### 1. РАЗРАБОТАНО управлением международных связей

Начальник УМС



Галагудина Ж. Ф.

### 2. СОГЛАСОВАНО:

И. о. первого проректора



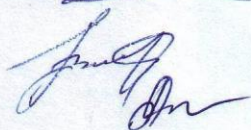
Мухаметшин А. Г.

И. о. проректора по ДО



Галиев Л. М.

Ведущий юрисконсульт



Толстов В. В.

Начальник УМО

Гарнышева Т. В.