Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2025 14:04:32
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГГНТУ,
доктор технических наук,
_____ Минцаев М.Ш.

«___» _____2025г.

Положение
об Управлении международного сотрудничества
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета ГГНТУ
Протокол № 1
от «18» сентября 2025г.

Грозный – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления международного сотрудничества ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени. академика. М.Д. Миллионщикова» (далее соответственно - Управление, ГГНТУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.1. В состав Управления международного сотрудничества входят: Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных студентов, Подготовительное отделение для иностранных граждан, Отдел международных программ и проектов, а также Отдел виз и регистрации.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, МИД России, Управления по вопросам миграции ГУ МВД России, приказами и инструкциями руководства университета, нормативными документами, обеспечивающими реализацию международной деятельности университета, Уставом ГГНТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГГНТУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ГГНТУ.

1.3. Управление международного сотрудничества образования находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе ГГНТУ.

1.4. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуре штатного расписания Управления утверждается приказом ректора ГГНТУ.

1.5. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ГГНТУ.

1.6. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ГГНТУ.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ГГНТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Взаимодействие с институтами/факультетами и другими структурными подразделениями Университета по обеспечению реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 *г.* № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части сопровождения процесса получения образования в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.2. Осуществление различных видов деятельности по курируемым направлениям:

2.2.1 сопровождение обучения иностранных граждан и организации внеучебной деятельности иностранных обучающихся;

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Документационное и организационное сопровождение процесса обучения иностранных граждан. Взаимодействие со структурными подразделениями ГГНТУ по организации обучения, внеучебной деятельности и пребывания иностранных обучающихся.

3.2 Организация и реализация учебного процесса по программам подготовительного отделения для иностранных граждан.

3.3 Оформление документации иностранных граждан, лиц без гражданства, въезжающих в Российскую Федерацию по приглашению ГГНТУ, в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации.

3.4 Взаимодействие с российскими и зарубежными организациями с целью развития экспорта образования, подготовки и переподготовки кадров для зарубежных стран, продвижения русского языка в международном пространстве.

3.5 Ведение базы данных и личных дел иностранных обучающихся; формирование ответов и аналитических справок по направлениям деятельности Управления.

3.6 Проведение мероприятий и реализация проектов, направленных на развитие экспорта образовательных услуг, продвижение российского образования и русского языка на международном уровне.

3.7 Информационное сопровождение деятельности Управления на официальном сайте ГГНТУ и в социальных сетях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1 Запрашивать от подразделений ГГНТУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2 Осуществлять взаимодействие с подразделениями ГГНТУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.3 По согласованию с начальником Управления осуществлять взаимодействие с российскими и зарубежными организациями в рамках своих должностных полномочий.

4.1.4 Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5 Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в ГГНТУ порядку.

4.1.6 Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о проведении мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг и продвижение академической репутации ГГНТУ на международном уровне.

4.1.7 Участвовать в проводимых руководством ГГНТУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.8 Знакомиться с работой аналогичных Управлений в других учебных заведениях города, края, СКФО, РФ и иностранных вузов-партнеров.

[illegible] Управления для оказания содействия в исполнении

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ГГНТУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.5. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для осуществления деятельности Управления.

4.4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.4. Осуществлять взаимодействие с российскими и зарубежными организациями с целью реализации возложенных на Управление задач.

4.4.5. Принимать участие в разработке и реализации проектов, направленных на развитие экспорта образовательных услуг, продвижение российского образования и русского языка на международном уровне.

4.4.6. Организовывать и проводить мероприятия по направлениям деятельности Управления.

4.4.7. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами,

4.4.8. Вносить предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации и программы переподготовки, о командировании сотрудников для осуществления, возложенных на обязанностей или для получения новых профессиональных компетенций.

4.5 Руководитель Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6 Иные права и обязанности руководителя Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой Управлением руководству ГГНТУ;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. Причинение вреда имуществу ГГНТУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет руководитель Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Прекращение деятельности Управления производится приказом ректора ГГНТУ.

Начальник УМС _____ Сидоренко С.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
научной работе _____ Сайдумов М.С.

Начальник
административно-правового управления _____ Алиева М.З.