

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 11 » 01 _____ 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении международных связей
(наименование структурного подразделения)

ПП 11-13

(регистрационный номер)

**г. ТАМБОВ
2017**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление международных связей (УМС) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» и подчиняется непосредственно проректору по международной деятельности.
- 1.2 Управление международных связей в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление международных связей возглавляется начальником управления.

Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет». На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.

- 1.4 В случае временного отсутствия начальника его замещает заместитель начальника управления.

Деятельность управления международных связей осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным проректором по МД.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Управление международных связей осуществляет следующие основные задачи:

1.	Продвижение ФГБОУ ВО «ТГТУ» на мировой рынок образовательных услуг и укрепление его позиций в мировом сообществе, повышение рейтинга вуза.
2.	Официальное признание образовательных программ ФГБОУ ВО «ТГТУ» в странах Европы и Азии
3.	Повышение качества подготовки высококвалифицированных специалистов и эффективности научных исследований путем участия в академической мобильности профессорско-преподавательского состава и студентов.
4.	Развитие образовательных партнерских отношений с зарубежными вузами
5.	Расширение научного сотрудничества ФГБОУ ВО «ТГТУ» с университетами и научными центрами развитых стран мира;
6.	Привлечение доп. источников финансирования деятельности ФГБОУ ВО «ТГТУ» из-за рубежа
7.	Активизация внедрения в ФГБОУ ВО «ТГТУ» принципов Болонской декларации.
8.	Консалтинг, консультационно-экспертное обеспечение академической мобильности.
9.	Документированное обеспечение академической мобильности.
10.	Обеспечение инфраструктуры реализации дополнительных и вспомогательных услуг
11.	Обеспечение взаимодействия с зарубежными и международными организациями-партнерами

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Управление международных связей состоит из следующих структурных звеньев:
 а) отдел международного сотрудничества;
 б) отдел академической мобильности.
- 3.2 Схема подчиненности (ПРИЛОЖЕНИЕ 1):
- 3.3 Выписки из штатного расписания (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подр. и т.д.)
I Общие функции подразделения		
1	<p>Организационно-методическая</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация международного сотрудничества с зарубежными университетами, -планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества, -координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества, -подготовка контрактов (договоров) с иностранными партнерами, -организация приема зарубежных представителей: планирование сроков и программ приема в университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консульских служб, аспирантов, стажеров, студентов) - консультирование по оформлению выездных документов на сотрудников и студентов университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций и конгрессов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы; -заверение переводов документов; - выдача европейского приложения к диплому. 	<p>Положение об управлении международных связей; Устав ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Приказы Министерства образования РФ; План работы управления международных связей; Положение об организации международной академической мобильности в ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение о заключении и сопровождении международных соглашений (контрактов, проектов, грантов); Положение о направлении работников, студентов, аспирантов, докторантов ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы РФ.</p>
2	<p>Консультационно-аналитическая</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовое обеспечение международного межвузовского сотрудничества; - сбор, систематизация, анализ и распространение информации о межд. образовательных программах; - создание и ведение базы данных по участию подразделений университета в международных программах и проектах; - распространение результатов сотрудничества подразделений университета с зарубежными вузами; - учет выезжающих в заграничные командировки и иностранных специалистов, прибывающих в университет; -внесение предложений руководству университета о совершенствовании организации международной деятельности в вузе. 	

3	<p>Инновационно-маркетинговая</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговые исследования рынка международных образовательных услуг; - совместная подготовка с кафедрами международных, научно-образовательных и рабочих программ по международному сотрудничеству; - подготовка заявок для получения международных грантов и участия в международных проектах; - внедрение зарубежного опыта в области управления международными проектами; - рекламная деятельность, освещающая международное сотрудничество; - связь с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями города по поручению ректората 	
---	--	--

II Функции внутренних структурных звеньев

Отдел международного сотрудничества

1	Организация международных конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний.	План работы управления международных связей
2	Выдача Европейского приложения к диплому выпускникам ФГБОУ ВО «ТГТУ»; консультирование по вопросам легализации образовательных документов; содействие участникам международной академической мобильности в решении вопросов подтверждения, признания и установления эквивалентности документов об образовании.	Приказ № 78-04 от 28.03.2006 («О проведении эксперимента по выдаче выпускникам Европейского приложения к диплому»); Положение об организации международной академической мобильности в ФГБОУ ВО «ТГТУ»
3	Подготовка и подписание договоров о сотрудничестве с иностранными университетами и организациями.	Положение о заключении и сопровождении международных соглашений (контрактов, проектов, грантов)
4	Организация рекламной деятельности, касающейся международного сотрудничества, содействие в распространении рекламной информации в специализированных зарубежных изданиях; регулярное освещение результатов международной деятельности университета в изданиях Минобрнауки РФ и подготовка материалов для публикаций в СМИ.	План работы управления международных связей

Отдел академической мобильности

1	Организация международной академической мобильности в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (обмен студентами, аспирантами, молодыми учеными, преподавателями)	Положение об организации международной академической мобильности в ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение о направлении работников, студентов, аспирантов, докторантов ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы РФ.
2	Разработка и реализация совместных инновационных образовательных программ, содействие гражданам в подборе и участии в образовательных программах зарубежных образовательных учреждений.	Положение об организации международной академической мобильности в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление международных связей взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Организационно-методическая	Институты, факультеты кафедры и подразделения университета, вузы и организации г. Тамбова и области, Администрация Тамбовской области, Министерство образования РФ, зарубежные вузы и организации	Информация о международных образовательных и рабочих программах, заявки на получение грантов, заявки на участие в конкурсных программах, квоты заграникомандирования Министерства образования РФ для профессорско-преподавательского состава, аспирантов, студентов и сотрудников вуза; график приема иностранных партнеров; научно-техническая документация для перевода. Регистрирующие документы: служебная записка, заявка, отчет, план.	Начальник УМС, зам. начальника, переводчик, вед. инженер
2	Инновационно-маркетинговая	Преподаватели, студенты и сотрудники университета, а также вузов г. Тамбова, зарубежные вузы и организации	Данные о рынке образовательных услуг, заявочные формы для участия в международных программах и проектах. Регистрирующие документы: отчеты, планы работы УМС.	Начальник УМС, зам. начальника, переводчик, вед. инженер
3	Консультационно-аналитическая	Деканаты, преподаватели, зарубежные вузы и организации	Информация о международных научных и образовательных программах и проектах, данные о международном сотрудничестве институтов, факультетов и кафедр университета, документы на заграникомандирование. Регистрирующие документы: отчеты сводные таблицы.	Начальник УМС, зам. начальника, переводчик, вед. инженер

6. ПРАВА

Управление международных связей для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (Институтам, факультетам, кафедрам, иным подразделениям) и отдельным специалистам (директорам институтов, деканам факультетов, зав. кафедрами, координаторам международной деятельности) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр, иных подразделений) необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники Управления международных связей несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- соблюдение антикоррупционной политики, действующей в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

Начальник УМС Михеева Л.В. _____

Согласовано:

Проректор по международной деятельности Мищенко Е.С. _____

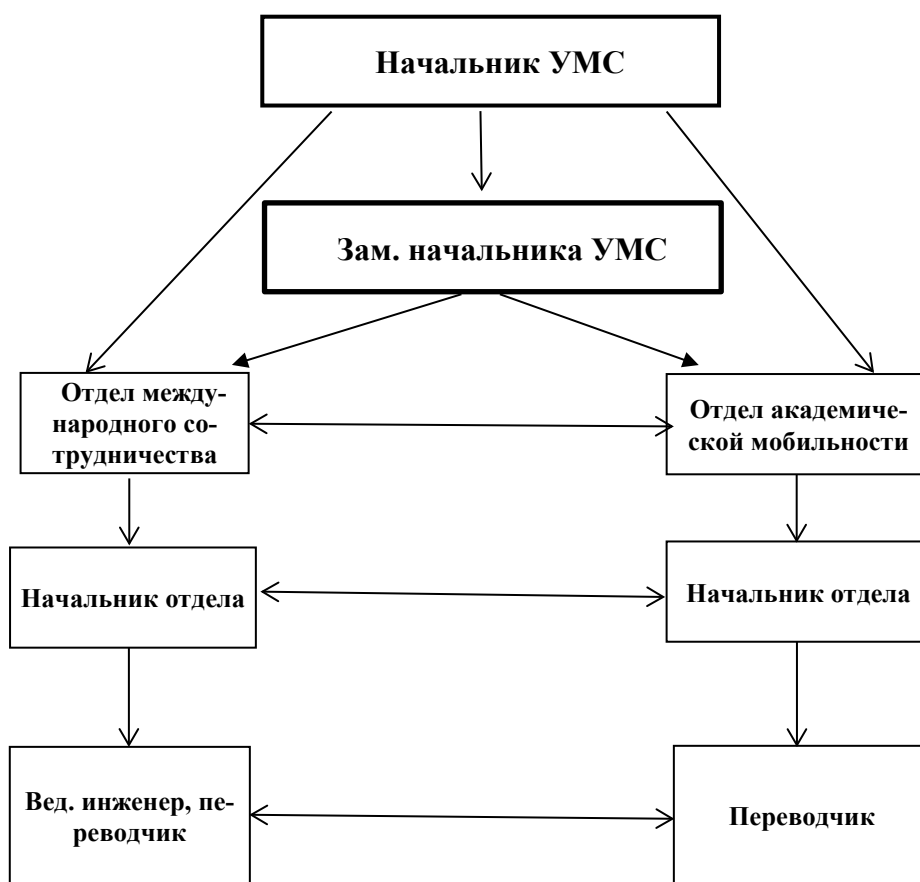
Начальник отдела менеджмента качества Злобин Э.В. _____

Начальник управления кадровой политики Соколова Л.И. _____

Начальник финансово-экономического управления Кулюкина Т.Н. _____

Начальник управления правового обеспечения
и делопроизводства Чистякова Л.П. _____

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
Управления международных связей



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Наименование должности:

- начальник УМС 1
- зам. начальника УМС 1

Отдел академической мобильности

- начальник отдела 1
- переводчик 1 категории 1

Отдел международного сотрудничества

- начальник отдела 1
- ведущий инженер 1
- переводчик 1 категории 1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных				
1	Т, 1,2,3,4,5, 6				Приказ от 30.12.2016г. № 855-04А		10.01. 2017г.	11.01.2017г.