

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

2023 г.



*Ж.В. Никонова*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к структуре, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Управления по международной деятельности (далее – УМД, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению в Управлении и во всех структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГЛУ.

1.4. В соответствии с организационной структурой НГЛУ, Управление находится в подчинении первого проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

1.5. На должность начальника Управления 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.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 г. №204 (в действующей редакции);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 №195-ФЗ (в действующей редакции);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 №115-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства» (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции);



- Указом Президента Российской Федерации от 05.09.2022 г. №611 «Об утверждении концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом» (в действующей редакции);
- Постановлением Правительства РФ «О порядке предоставления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации» от 24.03.2003 года № 167 (в действующей редакции);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О признании эквивалентности документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях некоторых государств – бывших республик Союза ССР» №29-52-189 от 04.04.2003;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О документах государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях иностранных государств и признаваемых в Российской Федерации без свидетельства об эквивалентности» №29-52-56 от 06.02.2004;
- Соглашением «О сотрудничестве в области образования» (заключено в г. Ташкенте от 15.05.1992);
- Уставом НГЛУ;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора НГЛУ;
- локальными нормативными актами НГЛУ;
- настоящим положением об Управлении по международной деятельности.

1.7. Штатное расписание Управления утверждается ректором НГЛУ по представлению курирующего проректора и начальника Управления.

1.8. Обязанности работников Управления определяются их должностными инструкциями.

1.9. Начальник несет персональную ответственность за результативность работы, оснащение и ведение документации Управления.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Планирование, организация, управление, методическое руководство международной деятельностью НГЛУ.

2.1.2. Повышение международного престижа НГЛУ.

2.1.3. Развитие академических контактов НГЛУ с зарубежными научными, образовательными и культурными организациями.

2.1.4. Реализация Стратегии развития международной деятельности НГЛУ совместно с другими подразделениями университета.

2.1.5. Осуществление организационной работы среди иностранных обучающихся.



2.1.6. Разработка и внедрение документооборота, связанного с международной деятельностью и регламентирующего её.

2.1.7. Координация работы структурных подразделений НГЛУ, работающих с иностранными гражданами.

2.1.8. Взаимодействие с органами, ведающими вопросами в сфере миграции, образования и безопасности.

2.1.9. Визовое, документационное и информационно-консультационное сопровождение иностранных обучающихся и сотрудников НГЛУ согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Планирование и организация международной деятельности НГЛУ.

2.2.2. Исследование международного рынка образовательных услуг.

2.2.3. Расширение академических контактов с зарубежными партнерами.

2.2.4. Взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета.

2.2.5. Обеспечение академических обменов студентов и преподавателей НГЛУ со студентами и преподавателями зарубежных вузов.

2.2.6. Планирование и организация встреч руководства и сотрудников НГЛУ с представителями иностранных организаций, других иностранных делегаций согласно Регламенту приема иностранных граждан в НГЛУ.

2.2.7. Переписка с посольствами и консульствами иностранных государств по вопросам, входящим в компетенцию УМД.

2.2.8. Соблюдение протокола в рамках взаимодействия с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в НГЛУ, обеспечение своевременного соблюдения отправки Уведомлений о визитах иностранных граждан согласно установленной форме в Министерство науки и высшего образования РФ.

2.2.9. Подготовка и предоставление в государственные органы власти статистических отчетов по иностранным гражданам, находящимся в НГЛУ, а также других отчетов по внутренним и внешним запросам: ВПО-1, мониторинг МД и другие.

2.2.10. Координация деятельности подразделений НГЛУ по разработке и выполнению международных соглашений, программ, грантов и договоров.

2.2.11. Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества Университета с иностранными партнерами.

2.2.12. Формирование необходимых информационных баз данных по международной деятельности НГЛУ с использованием АИС 1С мигрант, их постоянная актуализация и дальнейшее развитие.

2.2.13. Подготовка справочной информации для приемной комиссии и участие в приемной компании НГЛУ по необходимости.



2.2.14. Участие в международных образовательных выставках, проведение переговоров с агентами по вопросам сотрудничества.

2.2.15. Обеспечение выполнения миграционного законодательства Российской Федерации, оформление визовых и миграционных документов: оформление документов на въезд в Россию, постановка на миграционный учет, продление / сокращение срока пребывания иностранных граждан, подача уведомлений о приеме на работу иностранных граждан в НГЛУ, уведомлений о завершении/прекращении обучения и др.

2.2.16. Подготовка и передача личных дел иностранных обучающихся в архив.

2.2.17. Осуществление контроля за проживанием иностранных обучающихся и сотрудников НГЛУ в общежитиях и в других местах согласно их регистрации.

2.2.18. Осуществление совместного с деканами Высших школ и директорами Институтов курирования иностранных граждан в период их обучения в НГЛУ по правилам их пребывания согласно миграционному законодательству РФ; разъяснение порядка обучения в РФ граждан зарубежных стран, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории РФ, контроль за их соблюдением.

2.2.19. Организация, в случае необходимости, тестирования иностранных обучающихся с целью их адаптации в НГЛУ.

2.2.20. Разработка и осуществление совместно с Управлением по молодежной политике и социальным коммуникациям, деканами Высших школ / директорами Институтов и другими профильными структурными подразделениями НГЛУ мероприятий по совершенствованию процесса обучения и улучшению социально-бытовых условий иностранных обучающихся и сотрудников.

2.2.21. Организация обязательного ежегодного медицинского страхования иностранных обучающихся и сотрудников.

2.2.22. Организация диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных обучающихся.

2.2.23. Организация выезда на родину в установленные сроки иностранных граждан, успешно завершивших обучение.

2.2.24. Осуществление совместно с подразделениями НГЛУ (Управление по административно-хозяйственной деятельности, бухгалтерия, Управление по молодежной политике и социальным коммуникациям, Управление по финансово-экономической деятельности и др.) мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных граждан, а также сохранности имущества НГЛУ.

2.2.25. Переписка с зарубежными компаниями и организациями и иностранными гражданами по вопросам поступления и обучения на основные и дополнительные программы в НГЛУ.

2.2.26. Участие в организации и проведении международных научных симпозиумов, конференций и семинаров.

2.2.27. Участие в организации обеспечения международных летних и зимних школ.



2.2.28. Информационно-рекламное обеспечение международной деятельности НГЛУ, в том числе посредством поддержания соответствующих разделов англоязычной версии сайта, регулярной подготовки информационных материалов для российских и зарубежных партнеров, распространения информации о деятельности НГЛУ в зарубежных вузах.

### 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

3.1. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует в НГЛУ со следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

Структура / должностное лицо	Входящий документооборот	Исходящий документооборот
Ректор	Входящая корреспонденция с резолюцией ректора, приказы, распоряжения, поручения, др.	Проекты документов, проекты приказов, служебные записки, проекты деловых писем, проекты Соглашений о сотрудничестве, отчеты, касающиеся деятельности Управления и др.
Первый проректор – проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству	Входящая корреспонденция, проекты приказов, распоряжения, запросы, статистические отчеты, мониторинги и др.	Проекты документов, проекты приказов, служебные записки, отчеты, касающиеся деятельности Управления, статистические отчеты, мониторинги и др.
Высшие школы / Институты	Служебные записки, запросы, сведения об иностранных обучающихся и преподавателях, представления в приказы, касающиеся иностранных граждан, для согласования, заявления на прием / отчисление иностранных граждан, согласование участия иностранных граждан в различных мероприятиях, выезды иностранных граждан за пределы города Нижнего	Служебные записки, проекты документов Управления по международной деятельности, сведения об иностранных обучающихся и преподавателях, согласованные приказы, касающиеся иностранных граждан, заявления на прием / отчисление иностранных граждан и др.



	Новгорода и др.	
Пресс-центр	Запросы по вопросам деятельности Управления	Ответы на запросы с резолюцией ректора, проректоров, информация о планируемых мероприятиях с участием иностранных студентов и преподавателей, о приеме иностранных делегаций, проекты информационных поводов, пресс-релизов и пост-релизов о проектах, реализованных с участием Управления, и др.
Учебное управление Управление по развитию персонала Управление делами	Личные дела иностранных студентов, преподавателей, служебные записки, проекты приказов, касающиеся иностранных студентов и преподавателей, входящая корреспонденция сведения о сотрудниках, выезжающих за рубеж, сведения об иностранных гражданах, принимаемых на работу в НГЛУ, копия трудового договора на иностранного сотрудника и др.	Отчеты о движении контингента иностранных студентов и преподавателей, сведения для ВПО, мониторингов, статистические запросы, служебные записки, продление или сокращение срока временного пребывания иностранного сотрудника или студента, сведения об иностранном сотруднике и др.
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении иностранных граждан на обучение, копии документов (паспорт, миграционная карта и др.)	Памятки о правилах пребывания иностранных граждан на территории России, предложения по изменению сроков зачисления с целью оформления или продления виз, оформления приглашений и др.
Центр технической поддержки образовательного процесса	Взаимодействие в рамках работы АИС 1С, размещение необходимой информации на официальном сайте образовательной организации и др.	Отчеты АИС 1С, служебные записки, материалы, подлежащие размещению на официальном сайте НГЛУ, и др.
Проректор по безопасности и управлению кампусом	Требования по соблюдению информационной и логистической безопасности	Служебные записки, информация о планируемых визитах иностранных граждан в НГЛУ



Управление по молодежной политике и социальным коммуникациям, заведующие студенческими общежитиями	Уведомление о заселении и / или смене адреса фактического проживания обучающихся, сотрудников НГЛУ, проживающих в общежитиях НГЛУ; информация о передвижениях иностранных граждан с целью участия в различных мероприятиях	Актуальные сведения об иностранных обучающихся / сотрудниках, служебные записки, согласованные представления в приказы
Прочие подразделения	Служебные записки, запросы, отчеты	Служебные записки, отчеты об иностранных обучающихся и сотрудниках

3.2. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с внешними структурами в рамках миграционного законодательства Российской Федерации:

<b>Структура/ Должность</b>	<b>Входящий документооборот</b>	<b>Исходящий документооборот</b>
Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области	1. Продлённые учебные / трудовые визы; 2. Подписанное уведомление о завершении / прекращении обучения; 3. Приглашение (виза) на въезд в РФ	1. Пакет документов для продления виз 2. Уведомление о завершении/прекращении обучения 3. Оформление приглашения на въезд в РФ 4. Статистический отчёт об иностранных гражданах НГЛУ
Отдел по вопросам трудовой миграции УВМ ГУ МВД России по Нижегородской области	4. Справка о приёме уведомления о заключении / прекращении (расторжении) трудового договора ил гражданско-правового договора на выполнение работ с иностранным гражданином	4. Уведомление о заключении / прекращении (расторжении) трудового договора ил гражданско-правового договора на выполнение работ с иностранным гражданином



Отдел по вопросам миграции отдела полиции № 5 УМВД России по г. Нижнему Новгороду	1. Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (регистрация) 2. Отрывная часть бланка уведомления об убытии иностранного гражданина из места пребывания.	1. Пакет документов для постановки иностранного гражданина на миграционный учёт по месту пребывания 2. Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания
Отдел по вопросам миграции отдела полиции № 6 УМВД России по г. Нижнему Новгороду	1. Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (регистрация) 2. Отрывная часть бланка уведомления об убытии иностранного гражданина из места пребывания	1. Пакет документов для постановки иностранного гражданина на миграционный учёт по месту пребывания 2. Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания

#### 4. ПРАВА

##### 4.1. Управление *имеет право*:

- запрашивать и получать от структурных подразделений НГЛУ сведения, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции работников Управления и вытекающим из задач и функций Управления, перечисленных в настоящем Положении;
- требовать от структурных подразделений Университета предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- принимать участие в совещаниях разного уровня по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач;
- в лице начальника Управления участвовать в составлении плана доходов и расходов (сметы) Управления.



## **5. СТРУКТУРА И СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управлением по международной деятельности НГЛУ руководит начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета. Начальник Управления ведет работу под непосредственным руководством первого проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Управления, которое несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. В структуру Управления входит отдел миграционного учета, визовой поддержки и протокола.

5.3. В обязанности отдела миграционного учета, визовой поддержки и протокола входит нормативное, методическое и организационное сопровождение работы с иностранными обучающимися, иностранными работниками и лицами без гражданства.

5.4. Начальник Управления руководит деятельностью начальника отдела миграционного учета, визовой поддержки и протокола.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора НГЛУ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


8.1. Настоящее Положение действует в НГЛУ с момента принятия на заседании Ученого совета НГЛУ и утверждения приказом ректора НГЛУ. Изменения в Положение могут быть внесены приказом ректора НГЛУ.



**Лист согласования**

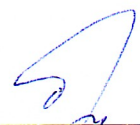
Положение разработано:

Первый проректор –  
проректор по молодежной политике  
и международному сотрудничеству

  
\_\_\_\_\_ А.М. Горохова


Положение согласовано:

Начальник Управления  
по развитию персонала

  
\_\_\_\_\_ О.Е. Ключникова

Начальник юридического отдела

*юрисконсульт*

  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Масленникова  
*Е.А. Вилкова*

Принято на заседании Ученого совета НГЛУ от 16.02.2023 г., протокол №10.

Утверждено приказом ректора НГЛУ №74 ОС/Д от 17.02.23 г.