

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Донецкий национальный технический университет»



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

А.Я. Аноприенко

2024 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международной деятельности и межвузовского**  
**сотрудничества**

Донецк, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел международной деятельности и межвузовского сотрудничества является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – ДонНТУ, Университет).

1.2. Отдел международной деятельности и межвузовского сотрудничества (далее – Отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ДонНТУ, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела определяет ректор Университета в зависимости от решаемых задач.

1.4. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором Университета в установленном в ДонНТУ порядке.

1.5. Полное наименование отдела: Отдел международной деятельности и межвузовского сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет».

Наименование отдела на английском языке: The Department of International Activities and Inter-university Cooperation of the Federal State Budget Higher Education Institution “Donetsk National Technical University”.

Сокращенное название отдела: ОМДиМС.

1.6. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании предложений начальника Отдела по согласованию с проректором, курирующего международное и межвузовское сотрудничество ДонНТУ.

1.7. Реорганизуется и ликвидируется Отдел на основании приказа ректора ДонНТУ.

## **2. Цели и основные задачи**

2.1. Целями деятельности Отдела является развитие сотрудничества с российскими и зарубежными университетами, компаниями и организациями, содействие в реализации совместных научных, образовательных и культурных программ и проектов, повышение престижа и продвижение бренда ДонНТУ в международное научно-образовательное пространство.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Разработка предложений, поддержка инициативы структурных подразделений Университета, проведение подготовительной работы по заключению договоров (соглашений) о сотрудничестве с российскими и зарубежными университетами, компаниями и организациями с целью наиболее полной реализации научно-исследовательского и образовательного потенциала ДонНТУ.

2.2.2. Проведение совместно с заинтересованными подразделениями ДонНТУ переговоров по вопросам сотрудничества с российскими и зарубежными партнерами.

2.2.3. Координация работы структурных подразделений Университета по выполнению программ сотрудничества в области образования и науки в рамках действующих договоров (соглашений).

2.2.4. Обеспечение взаимодействия с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования, науки и культуры.

2.2.5. Организация контроля, мониторинга (учета и отчетности) реализации совместных образовательных программ, академической мобильности студентов и преподавателей, направляемых для преподавательской работы или стажировки.

2.2.6. Оказание помощи в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции и форумы за границу обучающихся и научно-педагогических работников, организация приема в ДонНТУ иностранных делегаций и граждан.

2.2.7. Разработка предложений руководству Университета для принятия нормативных документов, регулирующих партнерские связи в области образования и науки.

### **3. Функции**

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. На основании мониторинга международной деятельности и межвузовского сотрудничества структурных подразделений Университета вносит предложения и взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам открытия новых или совершенствование реализуемых совместных международных и межвузовских образовательных программ и проектов, организует и контролирует их подготовку и реализацию.

3.2. Организует взаимодействие, ведение переговоров и подготовку запросов и ответов по выработке согласованных предложений по заключению новых и реализации действующих договоров (соглашений) о

сотрудничестве Университета с российскими и зарубежными университетами, компаниями и организациями.

3.3. Организует и осуществляет контроль за реализацией совместных образовательных программ и проектов с университетами-партнерами, в том числе путем выездного контроля (командирование работников Отдела и других специалистов Университета).

3.4. Осуществляет взаимодействие с Российскими посольствами (консульствами), координацию, сбор и согласование заявок на оформление зарубежных командировок для всех категорий работников, студентов и аспирантов Университета, прием и хранение отчетов о командировании за рубеж.

3.5. Осуществляет сопровождение (от зачисления до выдачи документа об окончании обучения, повышения квалификации) обучения студентов и повышения квалификации сотрудников Университета за рубежом.

3.6. Осуществляет взаимодействие с УФМС России и организует необходимый учет и мониторинг прибытия и убытия иностранных студентов и преподавателей, при необходимости, содействует оформлению документов на визовую поддержку и приглашений иностранных специалистов, научно-педагогических работников для преподавательской работы, чтения лекций в Университете, а так же студентов и аспирантов для обучения или прохождения стажировки (практики) в России, в рамках реализации совместных научных и образовательных программ и заключенных договоров (соглашений) о сотрудничестве.

3.7. Организует прием и ведение учета посещений иностранных делегаций, представителей компаний по вопросам подписания договоров в международной сфере о сотрудничестве и реализации совместных программ, проектов и мероприятий во взаимодействии с первым отделом и заинтересованными структурными подразделениями Университета.

3.8. Осуществляет подготовку статистических данных во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в сфере международной деятельности и межвузовского сотрудничества.

3.9. Обеспечивает по согласованию последовательный и письменный перевод с/на английский язык в рамках организации встречи иностранных делегаций или подготовки документов (писем, запросов, двуязычных проектов договоров, приглашений, образовательных программ и т.п.) на английском языке или их перевода на русский язык.

3.10. Участвует в разработке и распространении рекламных и презентационных материалов (буклеты, плакаты, проспекты, аннотации и др.) для продвижения и популяризации совместных образовательных программ, проектов и мероприятий в части касающейся международной и межвузовской деятельности.

3.11. Проводит работу по взаимодействию с общественными и профессиональными организациями по вопросам проведения и участия во

всероссийских и международных мероприятиях образования, науки и культуры.

3.12. Участие в совершенствовании нормативной и договорно-правовой базы ДонНТУ в сфере международной деятельности и межвузовского сотрудничества.

3.13. Осуществление текущей консультационной и иной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам международной деятельности и межвузовского сотрудничества.

3.14. Информационная поддержка сайта ДонНТУ по международной деятельности и межвузовскому сотрудничеству.

3.15. Анонсирование научных и образовательных мероприятий с участием иностранных специалистов, приглашенных в Университет.

3.16. Осуществляет информирование сотрудников подразделений Университета о проводимых международных научных форумах, программах различных организаций и фондов.

#### **4. Руководство**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела, непосредственно подчиняется проректору, в функциональные обязанности которого входит координация работы в области международной деятельности и межвузовского сотрудничества Университета.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета ДонНТУ, приказов, распоряжений ректора, также поручений руководства Университета.

4.3.2. Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Отдела.

4.3.3. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.5. Организует повышение квалификации сотрудников Отдела.

4.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

4.3.7. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Отдела и вносит их на утверждение ректору Университета в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

4.3.9. Координирует работу факультетов, кафедр и подразделений Университета по вопросам организации международного и межвузовского сотрудничества.

4.3.10. Разрабатывает проекты договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

4.3.11. Осуществляет контроль выполнения планов, программ и договоров (соглашений) о международном и межвузовском сотрудничестве, осуществляет мониторинг эффективности международного, межвузовском сотрудничестве.

4.3.12. Выполняет другие обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.2. Требовать соблюдения сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и других локальных актов Университета, поручений руководства Университета.

4.4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.4. По согласованию с руководством Университета привлекать к решению основных задач Отдела соответствующие структурные подразделения Университета.

4.4.5. Использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота Университета.

4.4.6. Сотрудничать с международными отделами других образовательных организаций высшего образования в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и других локальных актов Университета, поручений руководства Университета.

4.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

4.5.3. Утрату документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информацией, которой располагает Отдел.

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ДонНТУ.

5.2. Для обеспечения возложенных на Отдел задач и функций подразделение имеет право:

5.2.1. Координировать международную деятельность Университета, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Университета в области международных связей и межвузовского сотрудничества.

5.2.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Университета, его структурных подразделений для планирования и организации международного и межвузовского сотрудничества.

5.2.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности и межвузовского сотрудничества.

5.2.4. Разрабатывать и представлять на согласование руководству Университета проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности и межвузовского сотрудничества Университета.

5.2.5. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного и межвузовского сотрудничества Университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций, вести с ними переговоры и переписку.

5.2.6. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

5.2.7. Разрабатывать и представлять руководству Университета договоры (контракты) в области образования, науки, бизнеса и делового сотрудничества.

5.3. Отдел выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Способствовать совершенствованию деятельности структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного и межвузовского сотрудничества.

5.3.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.3.4. Выполнять обязательства, вытекающие из международных договоров и межвузовских соглашений.

5.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурных подразделений.

5.3.6. Принимать участие в приеме иностранных граждан, прибывающих в Университет.

5.3.7. Разъяснять иностранным учащимся порядок пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации, обучения в Российской Федерации граждан зарубежных стран, правила проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации.

5.3.8. Содействовать ознакомлению иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации.

5.3.9. Вести учет всего контингента иностранных граждан независимо от цели прибытия и аналитический обзор международной деятельности Университета.

Положение подготовил:

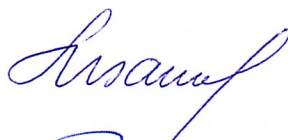


начальник отдела  
международной деятельности  
и межвузовского  
сотрудничества  
Л.А. Кукушкина

Согласовано:



первый проректор  
А.А. Каракозов



проректор  
А.Н. Рязанов



начальник юридического  
отдела  
И.Г. Рябченко



начальник отдела кадров  
К.М. Садлова