

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тулльский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.А. Кравченко

21» 09 20 22

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

ПСП ТулГУ ОМС-2022

Проректор по МД

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

И.о. начальника ПЭУ

Начальник ОМС

О.Е. Лабадзе

Н.Я. Матвеева

Е.А. Саввина

М.В. Лунев

Н.В. Прохорцова

Т.В. Козлова

ПСП ТулГУ ОМС - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 25.08.2022	стр.2 из 8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела международных связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ОМС ТулГУ) в сфере осуществления международного сотрудничества ТулГУ.

Полное официальное наименование: Отдел международных связей ТулГУ. Сокращенное наименование: ОМС ТулГУ.

1.2 ОМС ТулГУ создан 1 октября 1991 г. приказом от 02.10.1991 № 660 и является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТулГУ», ТулГУ или университет), координация и контроль деятельности которого осуществляется проректором по международной деятельности.

1.3 Непосредственное руководство ОМС ТулГУ осуществляет начальник отдела, назначение на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа ректора ТулГУ по представлению проректора по научной работе.

В период отсутствия начальника ОМС ТулГУ его обязанности исполняет работник отдела, назначаемый исполняющим обязанности начальника распоряжением ректора ТулГУ по представлению начальника ОМС ТулГУ.

1.4 Квалификационные требования к начальнику ОМС ТулГУ: высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения университета, знание иностранного языка (английский язык), стаж работы не менее 3 лет.

1.5 Реорганизация и ликвидация ОМС ТулГУ осуществляется в порядке, установленном Уставом ТулГУ и локальными нормативными актами, по согласованию с ректором.

1.6 В своей деятельности ОМС ТулГУ руководствуется законодательством РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и решениями Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», локальными нормативными актами, Уставом Университета, решениями Ученого совета, постановлениями, приказами ректора, стандартами, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ (далее – СМК), а также настоящим Положением.

ПСП ТулГУ ОМС - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 25.08.2022	стр.3 из 8

1.7 В своей деятельности ОМС ТулГУ руководствуется перспективным и календарным планами, утвержденными проректором ТулГУ по международной деятельности.

1.8 Формой отчетности о деятельности ОМС ТулГУ является письменный отчет, составляемый раз в год и утверждаемый проректором ТулГУ по международной деятельности, а также устные отчеты, предоставляемые ректору, проректору ТулГУ по международной деятельности по мере необходимости.

2 Основные задачи отдела международных связей

Основная цель деятельности ОМС ТулГУ – содействие в укреплении международного сотрудничества ТулГУ и его структурных подразделений с ведущими международными научными и образовательными центрами, университетами и организациями.

Задачами, решаемыми ОМС в рамках реализации Политики ТулГУ в области качества, являются:

2.1 Обеспечение интеграции ТулГУ в мировое научное и образовательное пространство за счет развития и укрепления международных связей и повышения качества международного сотрудничества.

2.2 Расширение академической мобильности студентов и работников ТулГУ.

2.3 Осуществление мониторинга международных связей ТулГУ и его структурных подразделений.

2.4 Разработка планов, программ сотрудничества университета с зарубежными партнерами в рамках межвузовских соглашений.

3 Функции отдела международных связей

ОМС ТулГУ специализируется на реализации международного сотрудничества и выполняет следующие функции:

3.1 Координирует деятельность структурных подразделений ТулГУ по организации и осуществлению программ международного сотрудничества.

3.2 Оказывает содействие при оформлении заявок на получение финансирования образовательных международных проектов.

3.3 Помогает в поисках партнеров для международного сотрудничества.

3.4 Оказывает помощь в проведении переговоров с потенциальными зарубежными партнерами по разработке и организации программ сотрудничества.

3.5 Оказывает помощь в подготовке протоколов о намерениях, договоров о сотрудничестве и других документов.

ПСП ТулГУ ОМС - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 25.08.2022	стр.4 из 8

3.6 Оказывает помощь в организации и подготовке международных семинаров и конференций, проводимых в рамках действующих проектов на базе ТулГУ.

3.7 Осуществляет комплекс мероприятий по визовой поддержке и оформлению приглашения от университета партнерам по международной деятельности.

3.8 Проводит организационные мероприятия по приему официальных делегаций, иностранных специалистов и преподавателей: составление программ, организация работы переводчиков и т.д.

3.9 Консультирует работников ТулГУ, выезжающих за рубеж, по вопросам оформления виз в консульствах Российской Федерации и помогает в оформлении визовых документов, страховок и т.д.

3.10 Консультирует по вопросам правильного оформления индивидуальных исследовательских проектов, написания резюме и мотивационных писем.

3.11 Информировать структурные подразделения ТулГУ о текущей международной деятельности на официальном сайте ТулГУ.

3.12 Информировать преподавателей и обучающихся ТулГУ о возможности получения индивидуальной стипендии в иностранных образовательных организациях, обучения в летних школах и т.д.

3.13 Участвует в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по развитию международных связей.

3.14 Информировать все структуры ТулГУ об изменениях в правилах оформления международного сотрудничества.

4 Организационная структура и руководство отдела международных связей

4.1 Структура ОМС ТулГУ разрабатывается руководителем ОМС ТулГУ. В процессе деятельности ОМС его структура может быть изменена проректором по международной деятельности и утверждена приказом ректора. Изменение структуры ОМС ТулГУ происходит в соответствии с Уставом ТулГУ и пунктом 1.5 настоящего Положения.

4.2 Помимо руководителя в состав ОМС ТулГУ входят специалисты по международным связям, владеющие иностранными языками, организующие международное сотрудничество и взаимодействие отдела со структурными подразделениями ТулГУ.

4.3 Работники ОМС ТулГУ назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по заявлению работника, согласованным с начальником ОМС ТулГУ и проректором по МД.

4.4 ОМС ТулГУ при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями ТулГУ (институтами, кафедрами, управлениями, отделами) по вопросам развития международных связей университета.

ПСП ТулГУ ОМС - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 25.08.2022	стр.5 из 8

5 Права, обязанности и ответственность начальника и работников отдела международных связей

5.1 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя и работников подразделения устанавливаются в соответствующих должностных инструкциях, согласованных и утвержденных в установленном порядке.

6 Номенклатура дел отдела международных связей

6.1 Номенклатура дел ОМС ТулГУ разрабатывается начальником отдела и согласовывается Общим отделом. По мере необходимости осуществляется ее корректировка и вносятся соответствующие изменения. Ежегодно номенклатура дел отдела пересматривается.

6.2 Документы ОМС ТулГУ хранятся в помещении ОМС ТулГУ в течение всего срока их действия, указанного в номенклатуре дел (п. 6.3 настоящего положения). После окончания срока действия документы сдаются в архив или утилизируются в установленном порядке.

6.3 Номенклатура дел отдела:

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-03	Отдел международных связей			
6-03-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
6-03-01/01	Приказы и распоряжения ректора о заграничных командировках и приемах иностранных делегаций, иностранных специалистов (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
6-03-02	Устав университета (копия)	1	ДМН	Подлинник в юридическом управлении
6-03-03	Положение о подразделении (копия)	1	ДМН	Подлинник в ПЭУ
6-03-04	Должностные инструкции работников (копии)	1	ДМН	Подлинники в отделе кадров
6-03-05	Планы, программы международного сотрудничества (годовые планы, программы по организации приема и	1	Пост. ст.344	

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-03	Отдел международных связей			
	пребывания иностранных делегаций и заграникомандировок работников)			
6-03-06	Протоколы и отчеты по внутреннему аудиту	1	5 л. ст. 140	
6-03-07	Документы по материально-техническим ценностям (акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования) (копии)	1	ДМН	Оригиналы в отделе УОСиМЗ
6-03-08	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	1	Постоянно ст. 341	
6-03-09	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	1	5 лет ст. 342	
6-03-10	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	1	10 лет ЭПК ст. 348	
6-03-10/01	Годовые отчеты о приемах иностранных делегаций и заграникомандировках работников ТулГУ	1	5л. ЭПК ст.349	
6-03-10/02	Годовые отчеты об участии работников ТулГУ в работе международных организаций (конгрессов, форумов и т.д.)	1	Пост. ст.347	
6-03-11	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	1	5 лет ЭПК ст.349	

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-03	Отдел международных связей			
6-03-12	Номенклатура дел отдела	1	3 г. ст. 157	
6-03-13	Журнал учета поступающей документации	1	5 лет ст. 182 г	
6-03-13	Переписка (поступающая) со сторонними организациями:			
6-03-13/01	а) с международными и иностранными организациями;	1	5л. ЭПК ст.70, 351 а	
6-03-13/02	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	1	10 лет ЭПК ст. 351 б	
6-03-13/03	Переписка внутренняя (поступающая)	1	5 лет ст. 47	
6-03-14	Журнал учета отправляемой документации	1	5 лет ст. 182 г	
6-03-14	Переписка (отправляемая) со сторонними организациями			
6-03-14/01	а) с международными и иностранными организациями;	1	5 лет ЭПК ст.70, 351 а	
6-03-14/02	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	1	10 лет ЭПК ст. 351 б	
6-03-14/03	Переписка внутренняя (отправляемая)	1	5 лет ст. 47	
6-03-15	Журнал учета приема иностранных граждан	1	5 л. ст. 356	
6-03-16	Журнал регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте	1	45 л. ст. 423 а	
6-03-17	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля	1	3г. ст.613	
6-03-19	Журнал учета первичных средств пожаротушения	1	5 лет ст. 614	После замены новыми

