

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ –
Нижний Новгород
от _____ № _____

**Национальный исследовательский
университет «Высшая школа
экономики»**

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**Положение
об Отделе международных связей**

1.	Наименование структурного подразделения	Отдел международных связей НИУ ВШЭ – Нижний Новгород ОМС НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
2.	Наименование структурного подразделения на английском языке	International Office of the National Research University Higher School of Economics in Nizhny Novgorod International Office HSE University in Nizhny Novgorod
3.	Вид структурного подразделения	административно-управленческое
4.	Основной вид деятельности структурного подразделения	административно-управленческая деятельность по вопросам международной деятельности
5.	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	-
6.	Функции структурного подразделения	1. организует и обеспечивает подготовку, согласование и заключение международных договоров (соглашений) НИУ ВШЭ о научно-академическом сотрудничестве НИУ ВШЭ – Нижний Новгород с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, иными контрагентами, иницируемых и заключаемых в установленном в НИУ ВШЭ порядке, а также осуществляет мониторинг выполнения указанных договоров (соглашений); 2. осуществляет организационное и протокольное обеспечение официальных

		<p>визитов иностранных делегаций в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, информационное и протокольное обеспечение официальных зарубежных визитов директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и уполномоченных лиц;</p> <p>3. участвует и содействует организации международных мероприятий, проводимых в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в части протокольного обеспечения;</p> <p>4. осуществляет информирование обучающихся и работников НИУ ВШЭ – Нижний Новгород о возможностях в сфере международного научно-академического сотрудничества;</p> <p>5. осуществляет планирование, аналитическое и организационное обеспечение реализации программ входящей международной студенческой мобильности и мобильности работников в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;</p> <p>6. осуществляет планирование, аналитическое и организационное обеспечение реализации программ исходящей международной мобильности студентов, аспирантов и работников в рамках соглашений НИУ ВШЭ, заключенных в интересах НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в том числе организует соответствующие информационные кампании, проводит консультирование студентов, аспирантов и работников НИУ ВШЭ – Нижний Новгород по вопросам предоставляемых НИУ ВШЭ возможностей получения международного опыта, организует процесс информирования и отбора обучающихся и работников НИУ ВШЭ – Нижний Новгород для участия в таких программах, осуществляет поддержку студентов и аспирантов в период обучения за рубежом;</p> <p>7. организует визово-миграционное сопровождение иностранных граждан и лиц без гражданства, приезжающих в НИУ ВШЭ</p>
--	--	---

		<p>– Нижний Новгород, в части организации работы по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформлению уведомлений о прибытии иностранных граждан и лиц без гражданства (миграционный учёт), продлению учебных виз, продлению рабочих виз, кроме рабочих виз высоко-квалифицированных специалистов;</p> <p>8. взаимодействует с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области и его территориальными органами, Министерством иностранных дел Российской Федерации, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации, территориальными органами - представительствами Министерства иностранных дел Российской Федерации, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Нижегородской области, органами Пограничной службы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерством образования и науки Нижегородской области, Федеральным агентством по делам содружества независимых государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – Россотрудничество) и представительств Россотрудничества за рубежом и представляет НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в качестве организации, принимающей иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>9. обеспечивает консультирование иностранных поступающих и обучающихся, а также работников и иностранных гостей НИУ ВШЭ – Нижний Новгород по вопросам миграционного учета, визовой поддержки, законодательства в сфере правового положения иностранных граждан и лиц без</p>
--	--	--

		<p>гражданства в Российской Федерации;</p> <p>10. взаимодействует со структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, занимающимися разными аспектами внеучебной деятельности обучающихся, по включению иностранных обучающихся в общие сервисы, информационные каналы, университетские возможности и мероприятия;</p> <p>11. координирует и сопровождает процессы адаптации иностранных обучающихся НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;</p> <p>12. осуществляет поддержку иностранных обучающихся по вопросам, которые находятся за пределами должностных обязанностей работников учебных офисов, отвечающих за организацию учебного процесса на уровне образовательной программы;</p> <p>13. осуществляет работу с заявками иностранных граждан и лиц без гражданства на поступление в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и оказывает поддержку иностранным поступающим во время поступления;</p> <p>14. организует и реализует процесс приема и зачисления в НИУ ВШЭ для обучения в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород иностранных поступающих;</p> <p>15. осуществляет перевод документов в соответствии с Регламентом перевода документов в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;</p> <p>16. подготавливает установленную отчетную документацию в рамках реализации основных функций Отдела и аналитическую информацию по вопросам международного сотрудничества для директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, уполномоченного должностного лица.</p>
7.	Бланки и/или штампы, которые вправе использовать структурное подразделение	<p>Отдел вправе использовать:</p> <p>1. круглую печать с воспроизведением Государственного герба Российской</p>

		<p>Федерации (далее – гербовая печать) с отличительной цифрой «3».</p> <p>2. штамп круглой формы с полным и сокращенным наименованием НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в соответствии с Уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и полным наименованием Отдела на русском и английском языках (далее – штамп).</p> <p>Проставление оттисков гербовой печати и штампа на документах осуществляется Отделом согласно приложениям 1, 2 к Положению.</p>
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые проставляется оттиск гербовой печати НИУ ВШЭ –
Нижний Новгород с отличительной цифрой «3»

1. Документы по вопросам приема иностранных граждан и лиц без гражданства:
 - 1.1. письма о готовности принять на обучение иностранного гражданина или лица без гражданства в Россотрудничество и представительства Россотрудничества за рубежом;
 - 1.2. справки, подтверждающие готовность принять иностранного поступающего на обучение, и справки о зачислении иностранного поступающего для предоставления в органы государственной власти.
2. Документы по вопросам визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства:
 - 2.1. письма поддержки для оформления виз иностранным гражданам или лицам без гражданства в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации;
 - 2.2. письма в органы Пограничной службы Федеральной службы безопасности Российской Федерации о пропуске иностранных граждан и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации;
 - 2.3. уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в образовательную организацию в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;
 - 2.4. уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в территориальные органы Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области (далее – УВМ ГУ МВД России);
 - 2.5. уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания в территориальные органы УВМ ГУ МВД России;
 - 2.6. документы по постановке на миграционный учет иностранных граждан (лиц без гражданства), продлению срока пребывания и снятию с миграционного учета иностранных граждан (лиц без гражданства):
 - ходатайства о постановке на миграционный учет, ходатайства о внесении изменений в данные, ходатайства о продлении срока пребывания, ходатайства о сокращении срока пребывания в территориальные органы УВМ ГУ МВД России;
 - 2.7. документы, необходимые для оформления, продления, восстановления, аннулирования виз иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по направлению Министерства образования и науки Российской Федерации или по приглашению НИУ ВШЭ;

- ходатайства об оформлении многократной визы, ходатайства об оформлении транзитной визы, ходатайства о продлении визы, ходатайства о сокращении срока действия визы, ходатайства о восстановлении визы, ходатайства об аннулировании визы, письма об отмене продления виз, гарантийные письма (в приложении к ходатайству) в УВМ ГУ МВД России;

2.8. уведомления о потере контакта с иностранным гражданином (лицом без гражданства);

2.9. уведомления об установлении факта самовольного убийства иностранного гражданина (лица без гражданства);

2.10. справки для иностранных обучающихся, подтверждающие статус обучающегося, для предоставления в органы государственной власти.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые проставляется оттиск штампа
Отдела международных связей НИУ ВШЭ - Нижний Новгород

1. Документы по вопросам визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства:
 - 1.1. расписки о приеме документов;
 - 1.2. копии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - 1.3. копии виз, миграционных карт иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - 1.4. копии отрывных частей уведомлений о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства в место пребывания;
 - 1.5. справки для иностранных обучающихся, подтверждающих статус обучающегося, по месту требования.
2. Справка, подтверждающая готовность принять иностранного поступающего на обучение и справка о зачислении иностранного поступающего.
3. Справка об участии обучающихся в мероприятиях, связанных с международной деятельностью.
4. Соглашения:
 - 4.1. соглашения об обучении;
 - 4.2. соглашения о стипендиальной поддержке.
5. Документы по вопросам программ входящей и исходящей международной мобильности в отношении обучающихся, стажеров, научно-педагогических и административных работников в рамках международной академической мобильности:
 - 5.1. письмо о номинации (Nomination Letter);
 - 5.2. подтверждение о приеме (Acceptance Letter);
 - 5.3. справка об успеваемости (Certificate of Academic Records);
 - 5.4. транскрипт (Transcript of Records);
 - 5.5. справка с места учёбы (Confirmation of Enrollment);
 - 5.6. зачетная ведомость (Academic Record);
 - 5.7. индивидуальный учебный план домашнего университета (Learning Agreement);
 - 5.8. форма прибытия (Arrival Form);
 - 5.9. форма убытия (Departure Form);
 - 5.10. подтверждение о направлении на обучение или стажировку в зарубежную партнерскую организацию.
6. Приглашения к участию в международных мероприятиях и стажировках.
7. Рекомендательные письма и характеристики на иностранных обучающихся и выпускников.

8. Иные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, возникающие в процессе выполнения Отделом международных связей возложенных функций.