

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

« 20 » апреля 20 20 г.
№ 1.3.1.40-05/15

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе международной деятельности

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел международной деятельности (далее - Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел международной деятельности Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, проспект Мира, д. 68\19

2. Назначение Отдела

2.1. Обеспечение интеграции Института в европейское и международное образовательное и научное пространство;

2.2. Содействие становлению Института как равнозначного субъекта системы международного высшего образования;

2.3. Развитие эффективной системы управления международной деятельностью Института;

2.4. Развитие научно-образовательного сотрудничества Института с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и иными организациями;

2.5. Включение Института в глобальные научно-образовательные и инновационные сети;

2.6. Создание условий для осуществления широкого спектра программ академической мобильности для студентов, работников и преподавателей Института, формирование интернациональной научной и образовательной среды и повышение качества межкультурной научной коммуникации за счет участия Института в международных проектах и программах;

2.7. Прием и сопровождение официальных иностранных делегаций и отдельных иностранных специалистов, организационное содействие при проведении в Институте международных мероприятий, обеспечение выездов за рубеж преподавателей, работников и студентов Института в рамках реализации задач международного сотрудничества КФУ;

2.8. Обеспечение приема и обучения иностранных граждан, прибывающих в Институт в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран, в рамках двусторонних договоров, заключенных Институтом с зарубежными образовательными учреждениями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе;

2.9. Социализация иностранных граждан, прибывающих в Институт с образовательными целями, и интернационализация студенческой жизни.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организация и сопровождение академической мобильности студентов, аспирантов, работников и преподавателей Института в рамках договоров с зарубежными партнерами, про-

- грамм академической мобильности и международных проектов;
- развитие и поддержка проектной деятельности подразделений Института, в том числе деятельности, направленной на привлечение средств в рамках международных научных и образовательных проектов;
- выстраивание системы и координация деятельности субъектов международного сотрудничества;
- формализация научно-образовательного сотрудничества Института и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности Института;
- обеспечение единой протокольной практики при приеме официальных иностранных делегаций в Институт посредством координации деятельности учреждений и организаций, участвующих в осуществлении международных связей;
- организация выездов администрации, работников, преподавателей и студентов Института за рубеж с научными и образовательными целями;
- подготовка информационных и рекламных материалов об Институте на английском языке; информационно-организационное сопровождение участия представителей Института в международных образовательных выставках;
- расширение объёма и спектра образовательных услуг иностранным гражданам, продвижение образовательных услуг Института на зарубежные рынки;
- совершенствование инфраструктуры, служб и услуг для иностранных граждан, прибывающих в Институт с образовательными целями;
- оказание помощи иностранным обучающимся в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания;
- содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными обучающимися.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- разработка нормативных документов (положений, регламентов и др.) и нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества Института с зарубежными партнерами;
- подготовка, согласование, подписание соглашений о сотрудничестве Института (и структурных подразделений) с зарубежными университетами, центрами, фондами и организациями;
- ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в Институт, включая ведение переписки с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в Институте, подготовку рекламных и информационных материалов на иностранных языках, участие в специализированных образовательных выставках;
- организация и администрирование обучения иностранных граждан в Институте, в рамках двухсторонних соглашений и на контрактной основе;
- организация совместно с соответствующими подразделениями Института проживания иностранных обучающихся в общежитиях, оказание содействия по заключению с иностранными обучающимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими подразделениями Института и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных обучающихся;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными обучающимися, и оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации;
- ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление сведений об иностранном контингенте в государственные органы;
- постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных гостей и обучающихся Института, в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление контактов с УФМС РФ по РТ и Центром регистрации иностранных граждан УФМС РФ по г. Набережные Челны, правоохранительными органами; оформление документации в соответствии с установленными требованиями, своевременная доставка в органы внутренних дел в установленные сроки и получение оформленных документов в органах внутренних дел;
- организация, прием в Институт и сопровождение официальных иностранных делегаций и специалистов, включая составление смет и подготовку приказов на прием иностранных специалистов, организацию проживания и трансферов, ведение протоколов официальных встреч с иностранными гостями;
- ведение учета выездов за рубеж студентов, работников и преподавателей Института для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной деятельности Института и его структурных подразделений;
- оказание содействия обучающимся, преподавателям и работникам Института в организации стажировок в зарубежных учебных и научных центрах;
- оказание содействия студентам Института в реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачета учебных курсов, пройденных в зарубежных университетах;
- поиск зарубежных партнёров и источников финансовой поддержки научных исследований в Институте через систему международных грантов, государственных и частных фондов; формирование информационной базы о фондах, программах, грантах поддержки академической мобильности и научных исследований;
- установление контактов с международными организациями, финансирующими исследовательские проекты;
- административное сопровождение международных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями Института;

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством РФ.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

6.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет ведущий специалист или должностное лицо, назначаемое приказом директора Института по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества КФУ;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела вправе:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по общим вопросам в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора по общим вопросам:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности;
- обеспечивать защиту информации.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.