

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

«30» сентября 2015 г.
№ 1.3.1.30.1.02-12/14

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев
20__ г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

О Секторе международной деятельности

Института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1 Сектор международной деятельности Института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется Учебно-методическому управлению (далее – УМУ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Сектора.

1.3. Полное официальное наименование: Сектор международной деятельности. Сокращенное официальное наименование: СМД (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. СМД в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

Место нахождения СМД: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, проспект Мира 68\19 кабинет 221А

2. Назначение сектора

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

2.2 Содействие становлению академии 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, включение Института в глобальные научно-образовательные и инновационные сети;

- 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;

- 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;

- обеспечение приема и обучения иностранных граждан, прибывающих в университет в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки 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;

- социализацию иностранных граждан, прибывающих в Институт с образовательными целями, и интернационализация студенческой жизни.

3. Задачи СМД

3.1. Деятельность СМД в соответствии с его назначением направлена на осуществление сле-

дующих задач:

Организация и сопровождение академической мобильности студентов, аспирантов, работников и преподавателей Института в рамках договоров с зарубежными партнерами, программ 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 объема 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 учащимся в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания;
- Содействие ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;
- Проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися.

4. Функции сектора

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на СМД 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 Институт, 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 учащихся в общежитиях, оказание содействия по заключению иностранными учащимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими подразделениями Института и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных учащихся;

- Проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися, 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 учащихся 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 КФУ 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 учащимся, 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 СМД

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

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

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

5.4. Трудовые отношения работников сектора регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление СМД

6.1. Непосредственное руководство деятельностью СМД осуществляет заведующий сектором, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по образовательной деятельности

6.2. Заведующий СМД несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности СМД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на СМД;
- 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;
- 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 Сектора Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание СМД утверждается ректором КФУ.

6.4. СМД ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники СМД.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники СМД принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующий СМД, согласованному с заместителем директора Института.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников СМД 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 СМД регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8. Права заведующего СМД

Заведующий СМД вправе:

8.1. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора, касающихся СМД.

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

8.3. Представлять интересы СМД во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности СМД, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, в пределах своей компетенции.

8.4. Вносить заместителю директора Института

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников СМД, об установлении сотрудникам СМД 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 СМД задач, улучшения условий труда работников СМД, 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 заведующего СМД

9.1. Заведующий СМД обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью СМД и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Сектора, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с заместителем директора Института руководить в области деятельности СМД;

– своевременно представлять отчеты о деятельности СМД;

– регулировать производственные отношения между работниками СМД;

– разрабатывать должностные инструкции на работников СМД и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство СМД

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений

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

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 СМД 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 СМД.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела

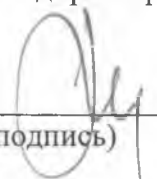


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



(подпись)

М.Ф.Умаров