

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

«20» апреля 2020 г.  
№ 1.3.1.40-05/01

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, 423810, 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, 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 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 иностранным 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

Положение об Отделе международной деятельности Набережночелнинского Института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

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 осуществляют 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, назначенное 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 Федерации.

## **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 устраниению 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 Отделе 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.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

R.P.Магизов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

М.Ф. Умаров

(подпись)