

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«25» 05 2017 г.
№ 0.1.1.67-07/93

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« »
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе академической мобильности Департамента
внешних связей федерального государственного автоном-
ного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел академической мобильности (далее – Отдел) Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента внешних связей (далее – Директор).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел академической мобильности Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел академической мобильности ДВС КФУ (аббревиатура – ОАМ ДВС КФУ).

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

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает выполнение работ по организации академической мобильности обучающихся и сотрудников КФУ в зарубежные образовательные или научные организации в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, программами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан, заключенными КФУ соглашениями с партнерскими университетами и научно-образовательными организациями, а также по организации академической мобильности зарубежных ученых и специалистов, прибывающих в КФУ для преподавания, проведения исследований, развития сотрудничества или с другими целями в области образования, науки и инноваций.

3. Задачи Отдела

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

– администрирование программ международной академической мобильности для обучающихся и сотрудников КФУ;

– оказание содействия обучающимся и сотрудникам КФУ в организации международной академической мобильности;

– организация академической мобильности зарубежных ученых и специалистов в КФУ.

4. Функции Отдела

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

– координация программ международной академической мобильности в рамках заключенных КФУ соглашений с партнерскими университетами и научно-образовательными организациями: консультирование обучающихся и сотрудников КФУ по вопросам участия и организации международной академической мобильности, прием заявок на участие, проведение конкурсного отбора (в случае мобильности обучающихся), осуществление контактов с зарубежными партнерами, подготовка и подписание необходимых документов, в том числе между участниками международной академической мобильности и зарубежным университетом;

– информационная и консультационная поддержка, а также содействие в подготовке документов обучающихся и сотрудников КФУ для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках межгосударственных соглашений Российской Федерации, программ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан;

– оказание содействия в организации входящей академической мобильности зарубежных ученых и преподавателей: консультирование по вопросам приема и трудоустройства в КФУ, заселение в гостевой дом Деревни Универсиады, контроль документов для оформления визового приглашения, процедуры признания документов об образовании и квалификации, административное сопровождение по приезду, взаимодействие с управленческими структурами КФУ по вопросам организации приема иностранных специалистов в КФУ;

– поиск, анализ, систематизация и распространение информации о программах академической мобильности в КФУ;

– создание и информационная поддержка базы данных по программам международной академической мобильности;

– организация и проведение специальных мероприятий (лекций, информационных семинаров, тренингов и т.д.) по различным вопросам обучения и прохождения стажировок за рубежом;

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ 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 отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента внешних связей.

6.2. 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;
- 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, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента внешних связей в установленном порядке.

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

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента внешних связей КФУ.

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

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

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

7.5. Сотрудники 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 имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора Департамента внешних связей в пределах своей компетенции.

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора Департамента внешних связей, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Департамента внешних связей:

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников 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 сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

8.5. Контролировать организацию и реализацию процедур признания периодов обучения за рубежом.

8.6. Контролировать сбор отчетности по поездкам преподавателей и научных сотрудников в рамках партнерских договоров и программы грантов Правительства РТ «Алгарыш».

8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.8. 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;

– по согласованию с директором Департамента внешних связей руководить работой сотрудников Департамента внешних связей в области деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников 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.

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, 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 Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента внешних связей веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

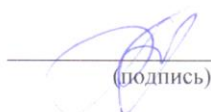
14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

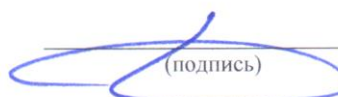


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов