

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

«27» 03 2017г.
№ 0.1.1.67-07/58

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
« _____ » 20 _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте внешних связей федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте внешних связей (далее – ДВС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок деятельности ДВС, являющегося управленческим подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент внешних связей КФУ (аббревиатура – ДВС).

1.3. ДВС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. ДВС имеет круглую негербовую печать «Департамент внешних связей» с наименованием КФУ, штампы, другую необходимую атрибутику.

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

Местонахождение ДВС: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Со дня утверждения настоящего положения положение о Департаменте внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27.07.2012 № 0.1.1.67-06/100-двс/12 считается (признается) утратившим силу.

2. Назначение ДВС

2.1. Для достижения конкурентоспособности КФУ среди ведущих зарубежных университетов и научно-образовательных центров и решения задач, которые поставлены перед университетом, Департамент осуществляет:

- развитие научно-образовательного сотрудничества КФУ с зарубежными университетами, научными центрами, фондами и иными организациями, включение КФУ в глобальные научно-образовательные сети;

- формирование интернациональной научной и образовательной среды и повышение качества межкультурной академической коммуникации за счет участия КФУ в международных проектах и программах, приглашения и приёма в КФУ зарубежных специалистов;

- создание условий для осуществления широкого спектра программ академической мобильности для обучающихся, работников и преподавателей КФУ;

- организационное сопровождение при проведении в КФУ международных мероприятий;

- обеспечение набора, приема, обучения и адаптации иностранных граждан, прибывающих в КФУ в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, в рамках двусторонних договоров, заключенных КФУ с зарубежными научно-образовательными учреждениями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе.

3. Задачи ДВС

3.1. Деятельность ДВС в соответствии с его назначением направлена на решение следующих задач:

- участие в разработке и реализации на институциональном уровне стратегии интернационализации КФУ;

- совершенствование нормативной и регламентной базы, обеспечивающей реализацию

направлений международной деятельности КФУ и его структурных подразделений;

- формализация научно-образовательного сотрудничества КФУ и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- мониторинг и анализ международной деятельности подразделений КФУ в рамках реализации двусторонних договоров, заключенных КФУ с зарубежными учреждениями и индивидуальными научными (академическими) контактами за рубежом с целью оценки международной деятельности КФУ, его структурных подразделений, и повышения эффективности сотрудничества;
- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности КФУ;
- обеспечение единой протокольной практики при приеме официальных иностранных делегаций в КФУ посредством координации деятельности учреждений и организаций, участвующих в осуществлении международных связей;
- организация официальных выездов ректора (проректоров) КФУ, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КФУ, за рубеж с научными и образовательными целями;
- организация и сопровождение академической мобильности обучающихся, работников и преподавателей КФУ в рамках договоров с зарубежными партнерами, программ академической мобильности и международных проектов;
- развитие и поддержка международной проектной деятельности подразделений и работников КФУ, в том числе деятельности, направленной на привлечение средств в рамках международных научных и образовательных проектов;
- организационное сопровождение участия представителей КФУ в международных образовательных выставках;
- продвижение образовательных услуг КФУ на зарубежные рынки;
- совершенствование инфраструктуры, служб и услуг для иностранных граждан, прибывающих в КФУ с научно-образовательными целями;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными обучающимися.

4. Функции ДВС

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на ДВС возложено выполнение следующих функций:

- разработка локальных нормативных документов (положений, регламентов и др.) и нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества КФУ с зарубежными партнерами;
- подготовка, согласование и подписание соглашений о сотрудничестве КФУ с зарубежными университетами, центрами, фондами и организациями;
- организация, прием в КФУ и сопровождение официальных иностранных делегаций и специалистов, включая составление смет и подготовку приказов на прием официальных иностранных делегаций, организацию проживания и трансферов, ведение протоколов официальных встреч с иностранными гостями;
- ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в КФУ, включая ведение переписки с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в КФУ, подготовку рекламных и информационных материалов на иностранных языках, участие в специализированных образовательных выставках, работу с рекрутинговыми агентствами и т.д.;
- организация и администрирование обучения иностранных граждан в КФУ, его филиалах по государственной линии, в рамках двухсторонних соглашений и на контрактной основе;
- проведение экспресс-оценки и экспертизы иностранного образования и (или) иностранной квалификации;

- ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление сведений об иностранном контингенте в государственные органы;

- организация (совместно с соответствующими подразделениями КФУ и внешними организациями) диспансеризации и проживания иностранных обучающихся в общежитиях студенческого городка, оказание содействия по заключению иностранными обучающимися договоров добровольного медицинского страхования;

- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными обучающимися, оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации, содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;

- постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных гостей и обучающихся КФУ, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- своевременное осуществление контактов с Управлением по вопросам миграции МВД по РТ, Представительством МИД РФ по г. Казани, правоохранительными органами, посольствами и дипломатическими представительствами зарубежных стран, международными департаментами министерствами, Россотрудничеством в соответствии с установленными требованиями;

- организация и администрирование пребывания иностранных специалистов, прибывающих в КФУ для участия в научной и образовательной деятельности, включая процедуры отбора, трудоустройства, организации проживания и пр.

- согласование и оформление командировок преподавателей, работников и студентов КФУ, в соответствии с установленной в КФУ процедурой; организация выездов официальных делегаций КФУ за рубеж; оформление виз и/или консультирование по вопросам оформления виз при командировании преподавателей, сотрудников и обучающихся КФУ за рубеж;

- устный последовательный перевод на переговорах, встречах, мероприятиях, проводимых в КФУ (английский, немецкий языки); письменный перевод и заверение документов, имеющих отношение к развитию и реализации международного сотрудничества;

- ведение учета выездов за рубеж обучающихся, сотрудников и преподавателей КФУ для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной деятельности университета и его структурных подразделений;

- оказание содействия обучающимся, преподавателям и сотрудникам КФУ в организации стажировок в зарубежных учебных и научных центрах;

- оказание содействия обучающимся КФУ в реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачета учебных курсов, пройденных в зарубежных университетах;

- поиск зарубежных партнёров и источников финансовой поддержки научной и образовательной деятельности КФУ через систему международных грантов, государственных и частных фондов; формирование информационной базы о фондах, программах, грантах поддержки академической мобильности и научно-образовательной деятельности;

- организационное (административное) сопровождение и консультирование участников международных проектов и программ, реализуемых КФУ;

- аккумулирование и привлечение дополнительных средств для достижения целей и решения задач, возложенных на ДВС, их учет и эффективное использование.

5. Организационная структура ДВС

5.1. Структура и штатная численность ДВС утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ. В состав ДВС входят:

- Отдел академической мобильности;

- Отдел развития сотрудничества;
- Отдел организации международной деятельности;
- Отдел учебной работы с иностранными гражданами;
- Отдел адаптации иностранцев;
- Отдел привлечения и набора иностранных обучающихся.

5.2. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора ДВС по согласованию с проректором по внешним связям КФУ. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняется директору ДВС.

5.3. Штатное расписание ДВС разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения между работниками ДВС и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление ДВС

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью ДВС осуществляет проректор по внешним связям КФУ.

6.2. Непосредственное руководство ДВС осуществляет директор ДВС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по внешним связям КФУ.

6.3. В период отсутствия директора ДВС его обязанности исполняет заместитель директора ДВС.

6.4. Директор ДВС несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности ДВС в соответствии с действующим законодательством РФ;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на ДВС;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками ДВС Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

6.5. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по внешним связям КФУ.

6.6. ДВС ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Права директора ДВС

7.1. Директор ДВС в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ДВС, и осуществляет проверку их исполнения.

7.2. Директор Департамента имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КФУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КФУ;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в КФУ, повышению качества образовательного процесса;

- действовать от имени ДВС, представлять интересы ДВС во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ДВС, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректоров КФУ в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на ДВС;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров КФУ, касающихся ДВС;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников ДВС, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата ДВС, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками ДВС трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

7.3. Директор Департамента вносит проректору по внешним связям КФУ:

- предложения по совершенствованию работы ДВС и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников ДВС;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников ДВС, об установлении работникам ДВС доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ДВС задач, улучшения условий труда работников ДВС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.4. По мере возникновения производственной необходимости директор ДВС проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав ДВС, по текущим вопросам организации образовательного процесса в КФУ.

7.5. По мере возникновения производственной необходимости директор ДВС проводит производственные совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями научно - педагогических работников по текущим вопросам организации образовательного процесса в КФУ.

7.6. Директор Департамента:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль начальников отделов;
- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности ДВС;
- организует повышение квалификации работников ДВС;
- организует работу по поддержанию сайта ДВС;
- ведет подбор и расстановку персонала в ДВС;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка КФУ, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение в установленном порядке.

8. Обязанности директора ДВС

8.1. Директор Департамента обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью ДВС и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ДВС, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений ДВС и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности ДВС;
- регулировать производственные отношения между подразделениями ДВС и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников ДВС и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ДВС;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ДВС;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

9. Делопроизводство ДВС

9.1. Делопроизводство в ДВС ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10. Взаимодействие

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

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о ДВС осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором ДВС.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу ДВС;

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность ДВС.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДВС веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Положение о ДВС регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ДВС.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ДВС

14.1. ДВС создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

**Директор
Департамента внешних связей**



А.А. Крылов

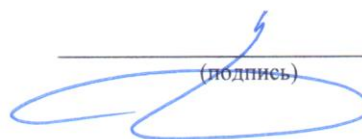
СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления



Г.М. Сибгатуллина

(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А.Н. Хашов

(подпись)