

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

«03» 02 2022 г.  
№ 0.1.1.64-08/5/22

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора

Д.А. Таюрский  
22 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре сопровождения научной и международной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Центр сопровождения научной и международной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, ИФМК или Институт, КФУ соответственно) является структурным подразделением Института и подчиняется директору Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование Центра: Центр сопровождения научной и международной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: Центр сопровождения научной и международной деятельности ИФМК КФУ (аббревиатура – ЦСНМД ИФМК КФУ).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.6. Местонахождение Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г. Казань, ул. Татарстан, д. 2.

## **2. Назначение Центра**

2.1. Центр координирует научную и международную деятельность в ИФМК КФУ.

## **3. Задачи Центра**

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

- координация научно-исследовательской деятельности кафедр и научных подразделений Института;
- сопровождение научных проектов и мероприятий;
- сбор, обобщение и анализ данных по научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся Института;
- координация деятельности кафедр и научных подразделений Института в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;
- сопровождение процессов подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;
- координация международной деятельности кафедр и высших школ Института;
- сопровождение международных проектов и мероприятий;
- сбор, обобщение и анализ данных по международной деятельности кафедр и высших школ Института;
- анализ результатов международных филологических предметных рейтингов, сбор и обобщение предложений структурных подразделений Института по продвижению в них;
- подготовка и сопровождение инициативных проектов в области научной и международной деятельности.

## **4. Функции Центра**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

#### 4.2. В сфере научной деятельности:

–организация и координация работы Института в области планирования научной деятельности, в том числе сбор, анализ, коррекция и обобщение планов научно-исследовательской работы научных групп, лабораторий, кафедр, высших школ Института;

– оказание методической помощи в планировании и проведении научных мероприятий (конференций, конкурсов и т.п.), подготовке заявок на участие в конкурсах научных проектов и грантов и т.п.;

–организационно-методическое сопровождение процесса реализации научных проектов и грантов Института;

–организационное сопровождение деятельности периодических научных изданий Института (подготовка и контроль исполнения документации, организация подписки, рассылки обязательных экземпляров и т.п.);

–подготовка аналитических материалов, информации, справочных данных для директората, заседаний Ученого совета Института в области научной деятельности;

–организация и координация работы Института в области отчетности по научно-исследовательской работе, в том числе сбор, анализ, коррекция и обобщение отчетов научных групп, лабораторий, кафедр, высших школ Института, подготовка научных отчетов Института;

–осуществление оперативной связи с отделами Управления научно-исследовательской деятельности, Центром подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования для решения вопросов организации научной деятельности, подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

#### 4.3. В сфере подготовки и аттестации научно-педагогических кадров:

–организационно-методическое сопровождение процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;

–подготовка аналитических материалов, информации, справочных данных для директората, заседаний Ученого совета Института в области аттестации научно-педагогических кадров, деятельности аспирантуры и т.д.

#### 4.4. В сфере международной деятельности:

–организация и координация работы в области планирования международной деятельности кафедр и высших школ Института;

–организационное сопровождение реализации международных проектов и грантов, координация деятельности структурных подразделений Института в части реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества;

–координация работы кафедр и высших школ Института в области привлечения иностранных абитуриентов, приема иностранных студентов на различные формы обучения;

–анализ результатов международных филологических предметных рейтингов, сбор и обобщение предложений кафедр и высших школ Института по продвижению в них;

–подготовка аналитических материалов, информации, справочных данных для директората, заседаний Ученого совета Института в области международной деятельности;

–организация и координация работы Института в области отчетности по международной деятельности, в том числе сбор, анализ, коррекция и обобщение отчетов кафедр и высших школ, подготовка общеинститутских отчетов;

–осуществление оперативного взаимодействия с отделами Департамента внешних связей для решения вопросов организации международной деятельности, привлечения иностранных абитуриентов.

## 5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры ИФМК КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается отделом штатного расписания и заработной платы Управления труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление деятельностью Центра**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет заведующий Центром, назначаемый и освобождаемый от должности ректором КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института.

6.2. Заведующий Центром несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Центра – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными 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 Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.
- 6.3. Штатное расписание Центра утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института в установленном порядке.

## **7. Работники Центра.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего Центром, согласованному с директором Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

7.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тай-

ны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права заведующего Центром**

8.1. Заведующий Центром имеет право:

– действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности КФУ, директора Института в пределах своей компетенции;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора Института, касающихся Центра.

– вносить директору Института:

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

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра 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 трудовым законодательством Российской Федерации;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

## **9. Обязанности заведующего Центром**

9.1. Заведующий Центром обязан:

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

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

– по согласованию с директором Института и заместителями директора по международной деятельности и развитию и научной деятельности Института заниматься координацией научной, методической и международной деятельности Центра;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;

– регулировать производственные отношения между работниками Центра;

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

– эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

9.2. Заведующий Центром выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

## **10. Делопроизводство Центра**

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

## **11. Взаимодействие Центра с другими подразделениями**

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

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Центром.

## **13. Рассылка Положения**

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

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИФМК веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра**

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