

Приложение 9  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КФУ от 28.02 2024 г.  
№ 01-03 213

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе академической мобильности**  
**Департамента внешних связей**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел академической мобильности Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, ДВС, КФУ соответственно) является структурным подразделением ДВС.

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 проректора по внешним связям и 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, корпус 1.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420073, Казань, ул. Гвардейская, д. 9.

**2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает организацию международной академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников КФУ посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3. Задачи Отдела**

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

– координация и реализация программ исходящей международной академической мобильности для обучающихся, педагогических, научных и иных работников КФУ;

– оказание содействия структурным подразделениям КФУ в реализации программ входящей академической мобильности иностранных педагогических, научных и иных работников.

#### **4. Функции Отдела**

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

- администрирование программ международной академической мобильности в рамках заключенных КФУ соглашений с иностранными организациями, межгосударственных соглашений Российской Федерации, программ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан в соответствии с установленными требованиями;

- консультирование и содействие в подготовке документов обучающихся, педагогических, научных и иных работников КФУ для участия в программах международной академической мобильности;

- согласование и оформление командирования педагогических, научных и иных работников КФУ за рубеж в соответствии с установленной в КФУ процедурой;

- подготовка приказов по направлению обучающихся в зарубежные научно-образовательные организации на основании представлений основных структурных подразделений;

- консультирование по вопросам оформления виз при командировании преподавателей, сотрудников и направлении обучающихся КФУ за рубеж;

- оказание содействия основным структурным подразделениям КФУ в организации входящей академической мобильности иностранных педагогических, научных и иных работников в части оформления визового приглашения, взаимодействие с управленческими структурами КФУ по вопросам организации приема иностранных специалистов в КФУ;

- систематизация и распространение информации о программах академической мобильности КФУ, в том числе через раздел «Международная деятельность» на официальном сайте КФУ и официальные страницы КФУ в социальных сетях;

- организация и проведение специальных мероприятий (лекций, информационных семинаров, тренингов и т.д.) по вопросам обучения и прохождения стажировок за рубежом в рамках программ международной академической мобильности КФУ;

- подготовка статистической и отчетной информации по профилю деятельности Отдела, включая учет выездов за рубеж обучающихся и работников КФУ.

#### **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления директора ДВС, согласованного с курирующим проректором, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

#### **6. Управление Отделом**

6.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ДВС, курирующий Отдел.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ДВС.

6.3. 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.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ 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, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами КФУ по представлению, согласованному с курирующим проректором.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

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 ректора КФУ.

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**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

– 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 ДВС в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора ДВС, касающихся Отдела;

– вносить заместителю директора ДВС:

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

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании КФУ и Положением о стимулирующих выплатах КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов при координации со стороны курирующего заместителя директора ДВС;

– 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;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела;

– организовывать ведение отчетности;

– выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о ДВС и иными локальными актами КФУ.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие Отдела 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. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

12.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **13. Заключительные положения**

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