

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

« 25 » 10 20 19 г.
№ 0.1.1.67-08/214/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ П. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре профориентационной работы и международного сотрудничества Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр профориентационной работы и международного сотрудничества (далее – Центр) Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Института международных отношений (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование: Центр профориентационной работы и международного сотрудничества Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Центр профориентационной работы и международного сотрудничества ИМО КФУ.

1.4. Центр 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 Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Пушкина, д. 1/55.

2. Назначение Центра

2.1. Центр обеспечивает привлечение качественного контингента абитуриентов из Республики Татарстан, регионов России, стран СНГ и дальнего зарубежья для поступления на образовательные программы Института международных отношений КФУ, взаимодействие с работодателями для своевременного выявления необходимых потребностей, знаний, умений, навыков, компетенций выпускников, а также реализует международную деятельность в рамках планирования международных связей Института и организации академической мобильности студентов.

3. Задачи Центра

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

– организация профориентационной работы преподавателей и студентов ИМО с выпускниками школ, лицеев, гимназий, техникумов, колледжей, институтов, университетов, студентов старших курсов институтов и университетов в районах Республики Татарстан, Приволжском ФО, регионах России, странах СНГ и дальнего зарубежья;

– привлечение профессорско-преподавательского состава, кафедр, студентов к активному участию в разработке научно обоснованной системы профессиональной ориентации;

– организация комплекса мер по взаимодействию с учебными заведениями стран СНГ и дальнего зарубежья по выявлению абитуриентов для обучения на магистерских программах ИМО;

– формирование сети базовых школ с профильными классами с углубленной подготовкой по профильным дисциплинам;

– организация Дней открытых дверей ИМО в образовательных учреждениях;

– организация и проведение международных предметных олимпиад в странах СНГ, конкурсов по различным дисциплинам;

- обеспечение доступности информации для потенциальных абитуриентов об обучении в ИМО в интернет среде и социальных сетях;
- участие в региональных, всероссийских и международных образовательных выставках с целью представления и продвижения ИМО в образовательной среде;
- организация проведения Дней открытых дверей в ИМО;
- проведение анкетирования и интервьюирования основных работодателей выпускников ИМО для выявления потребностей в выпускниках ИМО;
- привлечение представителей работодателей для совместного формирования учебных планов подготовки бакалавров и магистрантов ИМО;
- организация работ по проведению практических занятий со студентами непосредственно на рабочих местах в организациях работодателей;
- разработка программ вовлечения представителей работодателей в учебный процесс, в том числе: проведение лекционных и практических занятий, организация процесса приема текущих и промежуточных экзаменов и зачетов по профильным дисциплинам работодателями;
- содействие определению приоритетных направлений международного сотрудничества Института, перспективное планирование международных связей Института;
- развитие стратегического партнерства и сетевого взаимодействия с ведущими университетами, научными центрами и организациями Европы, США, Юго-Восточной и Восточной Азии и Ближнего Востока;
- расширение экспорта образовательных услуг КФУ в страны Европы, ближнего зарубежья, Среднего и Ближнего Востока, Азиатско-Тихоокеанского региона;
- активное продвижение бренда КФУ за рубежом;
- мониторинг договоров, протоколов и иных нормативных документов, связанных с реализацией различных форм Институтом международного сотрудничества;
- координация деятельности структурных подразделений Института по участию обучающихся и научно-педагогических работников в программах международной академической мобильности и по осуществлению международного сотрудничества.

4. Функции Центра

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

- общий анализ рынка образовательных услуг;
- изучение потребителей;
- изучение конкурентов;
- создание инновационной стратегии;
- профессиональное просвещение и профессиональное воспитание;
- рекламная деятельность, пиар-кампания;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников;
- взаимодействие с выпускниками института;
- создание и использование базы данных о потребностях в специалистах по каждому из направлений и профилей института на перспективу;
- планирование международных связей Института;
- организация академической мобильности студентов Института;
- развитие стратегического партнерства и сетевого взаимодействия с ведущими университетами, научными центрами и организациями дальнего и ближнего зарубежья;
- расширение экспорта образовательных услуг КФУ.

5. Организационная структура Центра

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

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

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности по представлению директора Института международных отношений.

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

6.3. Штатное расписание Центра утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института международных отношений в установленном порядке.

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

7. Сотрудники Центра.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Института международных отношений КФУ.

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

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

7.5. Сотрудники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права Руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

8.1. 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 образовательной деятельности, директора Института международных отношений в пределах своей компетенции.

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института международных отношений, касающихся Центра.

8.4. Вносить директору Института международных отношений:

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Центра, об установлении сотрудникам Центра 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 Центр задач, улучшения условий труда сотрудников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Центра

9.1. Руководитель Центра 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 международных отношений руководить в области деятельности Центра;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Центра;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Центра 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 Центра

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

11. Взаимодействие 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

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

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 Института международных отношений веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение


14.1. Положение о Центре регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности


(подпись)

Д.А. Таурский