

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»



Г.О. Котиев
20__ г.

«11» марта 2024 г.
№ 13.1.40-05/29

Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международной деятельности
Набережночелнинского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела международной деятельности (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2. Отдел является управленческим подразделением КФУ.

1.3. Полное официальное наименование: отдел международной деятельности Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел международной деятельности Набережночелнинского института КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, настоящим положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: пр. Сююмбике, д. 10А, г. Набережные Челны, Республика Татарстан, Российская Федерация, 423812.

Местонахождение Отдела: 423810, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19 (1/18).

1.6. Считать утратившим силу Положение об Отделе международной деятельности Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 20.04.2020 № 1.3.1.40 – 05/01.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел создан в целях привлечения иностранных обучающихся в Институт, содействия развитию международной деятельности Института и укрепления репутации Института в международном образовательном и научном сообществах.

3. Задачи отдела

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

- привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане) к обучению по образовательным программам высшего образования, дополнительным и совместным образовательным программам, реализуемым Институтом;

- организация визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых в Институт с целью обучения, стажировки, практики, для участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях в Институте;

- сопровождение иностранных граждан, поступивших на обучение в Институт;

- развитие научно-образовательного сотрудничества Института с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и др.

4. Функции отдела

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. *В рамках привлечения иностранных граждан к обучению по образовательным программам высшего образования, дополнительным и совместным образовательным программам, реализуемым Институтом:*

- поиск партнеров, подготовка и заключение соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) Института с зарубежными научно-образовательными учреждениями и центрами;
- инициирование и участие в реализации проектов по рекламе и продвижению Института в странах СНГ и дальнего зарубежья. Планирование и организация поездок работников Института за рубеж для участия в мероприятиях по продвижению образовательных программ Института, в том числе в международных образовательных выставках, ярмарках, конференциях, круглых столах. Участие в подготовке информационно-презентационных продуктов, относящихся к деятельности по привлечению иностранных граждан и развитию международных связей;
- разработка и поддержание актуального состояния информации, относящейся к международной деятельности Института, на странице Института сайта КФУ;
- разработка плана привлечения поступающих в Институт из числа иностранных граждан;
- консультирование иностранных граждан, поступающих в Институт, по вопросам приема и обучения;
- прием документов от поступающих в Институт иностранных граждан и лиц без гражданства;
- содействие приемной комиссии Института в формировании приказов о зачислении иностранных граждан в Институт;

4.1.2. *В рамках организации визово-миграционного сопровождения иностранных граждан, приглашаемых в Институт с целью обучения, стажировки, практики, для участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях в Институте:*

- учет оформленных приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформление уведомлений о прибытии, прекращении обучения, выходе в академический отпуск иностранных обучающихся;
- постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти или его территориальными органами, органами исполнительной власти Республики Татарстан;

4.1.3. *В рамках сопровождения иностранных граждан, поступивших на обучение в Институт:*

- сопровождение и поддержка иностранных обучающихся, прибывающих для обучения в Институт;
- организация и продвижение дополнительных образовательных программ Института по совершенствованию владения русским языком для иностранных обучающихся;
- содействие структурным подразделениям Института в части выполнения их функций, связанных с иностранными обучающимися;
- организация и проведение мероприятий по социокультурной адаптации иностранных обучающихся к процессам обучения, проживания в общежитии, пребывания в городе и стране;

4.1.4. *В рамках развития научно-образовательного сотрудничества Института с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и др.:*

- взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам реализации международных партнерств между Институтом и зарубежными университетами, привлечения иностранных граждан к обучению по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам и программам обмена в Институте, подготовки заявок на участие в международных проектах, конкурсах, грантовых программах

5. Организационная структура отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института 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 утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом директора Института по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.5. 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;

- 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;

- организовывать ведение отчетности;

- обеспечивать защиту информации.

6.6. Начальник Отдела осуществляет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.7. Начальник Отдела вправе:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по общим вопросам в пределах своей компетенции.

- запрашивать в подразделениях КФУ и Института документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам, касающихся Отдела.

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Начальник Отдела вправе вносить заместителю директора по общим вопросам:

- 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 сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с

положениями об оплате труда, премировании и стимулировании работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

6.9. Начальник Отдела имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.10. 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 Российской Федерации и локальными актами КФУ;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества КФУ;

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

6.11. Начальник Отдела несет иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и трудовым договором.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1 Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим положением, иными локальными актами КФУ, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

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 директора Института.

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. Делопроизводство Отдела

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и Номенклатурой дел КФУ.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

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

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

11. Рассылка Положения

11.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства Института (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее положение размещается на странице Института сайта КФУ.

12. Регистрация и хранение

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

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела


13.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по общим вопросам


_____ В.В. Вафин
(подпись)

Заместитель директора по административно-правовой деятельности


_____ Р.Р. Магизов
(подпись)

Начальник юридического отдела


_____ А.Ф. Ахметшина
(подпись)

