

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом КФУ от 28.02 2024г.
№ 01-03/213

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития сотрудничества Департамента внешних связей

1. Общие положения

1.1. Отдел развития сотрудничества 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 развития сотрудничества Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел развития сотрудничества ДВС КФУ (аббревиатура – ОРС 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 развитие международного научно-образовательного сотрудничества Казанского федерального университета с зарубежными университетами, научными центрами, ассоциациями и иными иностранными организациями в соответствии с Уставом КФУ.

3. Задачи Отдела

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

- формализация и административная поддержка развития научно-образовательного сотрудничества КФУ и его структурных подразделений с зарубежными университетами, научными центрами, ассоциациями и иными иностранными организациями в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями по участию образовательных организаций в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности КФУ, включая мониторинг и отчетность по международной деятельности КФУ и его

структурных подразделений.

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:

- подготовка, согласование, оформление соглашений о сотрудничестве КФУ с зарубежными организациями в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями по участию образовательных организаций в международном сотрудничестве и правилами получения заключений на указанные соглашения;
- создание и администрирование базы данных по международному сотрудничеству в рамках партнерских соглашений с научно-образовательными организациями;
- информационная и консультационная деятельность по вопросам развития международного сотрудничества с зарубежными организациями;
- анализ и обобщение успешного опыта организации международной деятельности и развития сотрудничества;
- ведение переписки и подготовка предложений по развитию научно-образовательного сотрудничества КФУ с зарубежными организациями;
- сбор, систематизация и анализ информации о ведущих образовательных и научных центрах мира, а также возможностях установления и развития сотрудничества с данными организациями;
- направление информации о научно-образовательной деятельности КФУ потенциальным партнерам;
- сбор и обработка ежегодной отчетности о ведении международной деятельности, поступающей из подразделений КФУ;
- подготовка аналитических, информационных, справочных, отчетных материалов о направлениях международного сотрудничества университета и его отдельных структурных подразделений, в том числе по запросам руководства КФУ и вышестоящих организаций, а также при организации приема официальных иностранных делегаций в КФУ;
- своевременное осуществление контактов в рамках компетенций и реализации возложенных задач с профильными департаментами, министерствами и ведомствами по поручению ректора, курирующего проректора в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации по организации международного сотрудничества в сфере науки и высшего образования, посольствами и дипломатическими представительствами зарубежных стран, Россотрудничеством;
- разработка нормативных документов (положений, регламентов и др.) и нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества Казанского университета с зарубежными партнерами.

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.