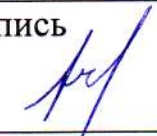







УТВЕРЖДАЮ
 Ректор КНИТУ-КАИ
 А.Х. Гильмутдинов
 12 / 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития международного сотрудничества КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А. П. Снегуренко	Начальник ОРМС	20.11.2019	
А.А. Васильев	Начальник УСР	20.11.2019	
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	04 ДЕК 2019	
Р. Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	20.11.2019	
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	4.12.2019	
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	20.11.2019	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции отдела развития международного сотрудничества (далее по тексту – ОРМС, отдел). Отдел развития международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее по тексту – КНИТУ-КАИ, Университет) является структурным подразделением Университета, осуществляющим координацию международной деятельности университета, а также выполняющим организационную поддержку участия университета, его подразделений или отдельных процессов в международных научно-образовательных мероприятиях, проектах и программах.

1.2 Отдел создан в составе управления стратегического развития на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ № 1583-О от 04.10.2019г. «О реорганизации отдельных структурных подразделений КНИТУ-КАИ».

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Отдел является первичным звеном организационной структуры КНИТУ-КАИ и не имеет внутренней структуры.

1.5 Структура и штатная численность работников отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию начальника управления стратегического развития и проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе (далее – проректор по ОДиВР).

1.6 Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию начальника управления стратегического развития и проректора по ОДиВР.

1.7 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию начальника управления стратегического развития и проректора по ОДиВР.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ученым советом КНИТУ-КАИ по представлению проректора по ОДиВР.

2 Назначение

ОРМС предназначен для:

- организации международной деятельности в университете;
- организационного и информационно-аналитического сопровождения международного научно-образовательного сотрудничества университета, его

структурных подразделений, а также обучающихся и работников университета, участвующих в программах международной академической и научной мобильности;

- обеспечения единого подхода в подготовке и реализации различных международных мероприятий, проводимых на базе университета, также международных проектов и программ, реализуемых с участием университета, - реализации единой протокольной практики приема официальных иностранных делегаций в университете.

3 Основные задачи и функции

Основными задачами ОРМС являются: координация участия университета в международной деятельности как в целом, так и отдельных структурных подразделений либо отдельных процессов, а также обеспечение участия университета в международных научно-образовательных мероприятиях, проектах и программах.

В соответствии с задачами ОРМС осуществляет следующие функции:

- администрирование проведения международных общеуниверситетских мероприятий, организованных на базе КНИТУ-КАИ, в том числе: подготовка проектов приказов по проведению мероприятия; разработка и контроль выполнения плана подготовки к мероприятию; разработка плана заседаний организационного комитета мероприятия; разработка программы мероприятия; разработка сметы расходов; подготовка информационного наполнения сайта мероприятия на домене ka1.ru на русском и английском языках; составление и организация рассылки информационных писем; регистрация заявок и переписка с заявителями; подготовка и согласование программы приема иностранных граждан, участвующих в мероприятии; организация встречи по прибытию; организация технического обеспечения проведения рабочих мероприятий (пленарного заседания, круглых столов, секционных заседаний, подведения итогов, вручения дипломов); подготовка и согласование отчетов по приему иностранных граждан, принимавших участие в мероприятии; подготовка отчета об итогах проведения мероприятия;

- оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию членам официальных иностранных делегаций и научно-педагогическим работникам, в том числе: оформление ходатайств в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции на выдачу приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам, въезжающим с рабочими целями; оформление и отправка приглашений на въезд в Российскую Федерацию, оформленных в виде писем на бланке КНИТУ-КАИ, иностранным гражданам, въезжающим с гуманитарными или деловыми целями; ведение переписки по вопросам приглашений;

- организация, прием и сопровождение официальных иностранных делегаций в КНИТУ-КАИ, в том числе: подготовка проектов приказов по проведению встречи; разработка сметы расходов; подготовка и согласование

программы приема иностранных граждан; организация встречи по прибытию; организация технического обеспечения проведения встречи; ведение протоколов официальных встреч; подготовка и согласование отчетов по приему иностранных граждан;

– устный и письменный перевод (английский язык), в том числе: осуществление перевода на переговорах, встречах, мероприятиях, проводимых в КНИТУ-КАИ; письменный перевод и заверение документов международного характера;

– миграционная поддержка приглашенных членов официальных иностранных делегаций, специалистов, осуществляющих трудовую деятельность, а также прибывающих в рамках программ академической мобильности, в том числе: организация постановки иностранных граждан на учет по месту пребывания; оформление многократных виз, уведомление территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);

– разработка и учет локальных актов в области международного сотрудничества, в том числе: разработка положений и регламентов, касающихся регулирования пребывания иностранных граждан в КНИТУ-КАИ с целью осуществления трудовой деятельности, признания иностранного образования и (или) квалификации, создания совместных образовательных программ, международной академической мобильности обучающихся и преподавателей и др.;

– подготовка соглашений о сотрудничестве КНИТУ-КАИ (в т.ч. отдельных структурных подразделений) с зарубежными и международными организациями;

– администрирование данных по международному сотрудничеству в рамках партнерских соглашений КНИТУ-КАИ, в том числе: ведение реестра заключенных соглашений о сотрудничестве; обновление информации о заключенных и планируемых международных соглашениях на сайте университета; осуществление мониторинга результатов сотрудничества и выработка рекомендаций о перспективах сотрудничества в рамках конкретного соглашения;

– подготовка предложений по развитию научно-образовательного сотрудничества КНИТУ-КАИ с зарубежными и международными организациями;

– анализ и обобщение опыта организации институциональной международной деятельности, в том числе: проведение анализа возможностей и перспектив научно-образовательного сотрудничества с отдельными зарубежными и международными организациями; подготовка аналитических отчетов;

– подготовка отчетных материалов о направлениях международного сотрудничества КНИТУ-КАИ по запросам внешних организаций;

– координация программ международной академической мобильности, в том числе: информирование и консультирование обучающихся и сотрудников КНИТУ-КАИ по вопросам участия и организации международной академической мобильности; прием заявок на участие; проведение конкурсного отбора; переписка с зарубежными партнерами; подготовка и подписание необходимых документов, в том числе между участниками международной академической мобильности и зарубежными организациями;

– оказание содействия в организации входящей академической мобильности зарубежных ученых и преподавателей, в том числе: консультирование по вопросам приема и трудоустройства в КНИТУ-КАИ; проведение процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации, иностранных ученых степеней и званий; взаимодействие с принимающими подразделениями по вопросам организации приема иностранных специалистов.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на отдел, работники отдела имеют право:

– осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

– получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях в пределах полномочий отдела;

– запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

– вносить предложения по вопросам, связанным с решением задач, возложенных на отдел.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2 Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

6.1 Для достижения целей и выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

Взаимодействие с управлением кадров

ОРМС по согласованию с УСР визирует документы, представляемые в управление кадров: документы, связанные с приёмом и увольнением сотрудников управления, график отпусков, а также приемом на работу в университет и увольнением иностранных граждан.

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению сотрудников управления; приказы на отпуски сотрудников управления.

Взаимодействие с управлением экономики

По согласованию с УСР Отдел представляет в управление экономики: документы (договоры, представления и др.), требующие финансово-экономического контроля.

Управление экономики: осуществляет контроль наличия денежных средств, определяют источник финансирования и статьи затрат; визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования Отдела.

Взаимодействие с юридическим управлением

Юридическое управление производит правовую экспертизу документов по организации и обеспечению международной деятельности, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения международной деятельности университета.

Юридическое управление производит сопровождение дел в судах по исковым заявлениям, касающимся международной деятельности университета.

Взаимодействие с отделом менеджмента качества

ОРМС по согласованию с УСР взаимодействует с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами университета.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

