

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор университета



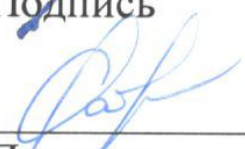

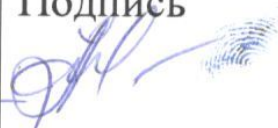
А.Х. Гильмутдинов

« 08 »

20 19 г.

## Положение

### об управлении стратегического развития КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Васильев	Начальник УМД	29.10.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	06 НОЯ 2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	05.11.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	31.10.2019	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	29.10.2019	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции управления стратегического развития (далее – УСР, управление). Основной целью УСР как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) является разработка общеуниверситетской политики достижения и поддержания конкурентоспособности КНИТУ-КАИ среди российских и зарубежных образовательных организаций.

1.2 Структура и штатная численность работников управления утверждается ректором по представлению проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе (далее – проректор по ОДиВР).

1.3 Реорганизация и ликвидация управления производится на основании решения Ученого совета КНИТУ-КАИ и в соответствии с приказом ректора по представлению проректора по ОДиВР.

1.4 Управление непосредственно подчиняется проректору по ОДиВР и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 УСР возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОДиВР.

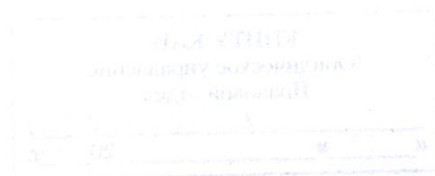
1.6 Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по представлению начальника управления и проректора по ОДиВР.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по ОДиВР.

## 2 Назначение

Для достижения и поддержания конкурентоспособности КНИТУ-КАИ среди российских и зарубежных образовательных организаций УСР осуществляет:

– координацию формирования и администрирование реализации программных документов развития как университета в целом, так и отдельных структурных подразделений или отдельных процессов;



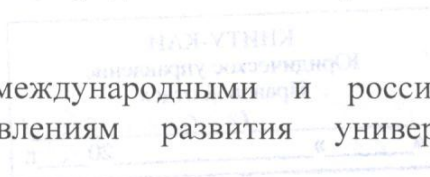
- организацию успешного позиционирования КНИТУ-КАИ в международном и российском научно-образовательном пространстве;
- обеспечение единой протокольной практики при приеме официальных иностранных делегаций в КНИТУ-КАИ, управление подготовкой международных мероприятий, проводимых на базе университета;
- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности университета и формализацию научно-образовательного сотрудничества КНИТУ-КАИ и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- организационную поддержку академической мобильности КНИТУ-КАИ;
- администрирование системных мероприятий по формированию положительного имиджа КНИТУ-КАИ на региональном, федеральном и международном уровне.

### **3 Основные задачи и функции**

Основными задачами УСР являются разработка различных механизмов и координация работы структурных подразделений университета по поддержанию конкурентоспособности КНИТУ-КАИ среди российских и зарубежных образовательных организаций.

В соответствии с задачами УСР осуществляет следующие функции:

- информационно-аналитическое сопровождение реализации программ развития (стратегий, перспективных планов, других стратегических документов), в том числе: подготовка аналитических материалов или заключений (не реже 1 раз в квартал) о состоянии реализации программ развития (стратегий, перспективных планов, других стратегических документов) отдельных подразделений, отдельных процессов и университета в целом;
- координация взаимодействия структурных подразделений университета в целях достижения ключевых показателей эффективности и реализации мероприятий программ развития, в том числе: выяснение причин отклонения от плановых заданий; определение состава дополнительных работ и порядок их выполнения; определение состава резервов, выделяемых для выполнения дополнительных работ; предложения о перераспределении обязанностей и ответственности между должностными лицами; предложения по принятию мер для устранения отклонений;
- организация взаимодействия с международными и российскими организациями по приоритетным направлениям развития университета,





администрирование совместных программ и проектов, в том числе: осуществление переписки; подготовка предложений по сотрудничеству; составление и согласование проектов технической документации; осуществление мониторинга выполнения работ;

– формирование конкурсной документации для подачи заявок КНИТУ-КАИ на участие в международных, федеральных, региональных инициативах развития образования;

– сбор и систематизация данных, формирование сводных информационно-аналитических отчетов о различных видах деятельности КНИТУ-КАИ, в том числе: организация сбора данных от структурных подразделений; свод и анализ данных; подготовка аналитических материалов;

– организация взаимодействия с ведущими мировыми и национальными рейтинговыми агентствами, сбор и систематизация данных для обеспечения системного поступательного присутствия КНИТУ-КАИ в международных и общероссийских рейтингах, в том числе: организация сбора данных от структурных подразделений; свод и анализ данных, подготовка аналитических материалов, обеспечение своевременной отправки (размещения) материалов; проведение анализа позиционирования университета в рейтингах по отдельным сегментам и в целом; выработка рекомендаций по корректирующим мерам;

– 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 инвентаризация внутренних 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;
- взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам информационного сопровождения деятельности КНИТУ-КАИ в СМИ, в том числе: ; подготовка, редактирование и распространение в СМИ официальных заявлений и пресс-релизов; подготовка ответов на запросы СМИ; отслеживание в СМИ актуальных для КНИТУ-КАИ сообщений; прогноз результативности сообщений; принятие мер коррекции или опровержения; предоставление представителям СМИ справочных материалов и консультаций по запросам; ведение архива пресс-материалов;
- планирование и организация рекламно-информационных кампаний в СМИ, в том числе: исследование ситуации; определение проблем; определение целевой группы и установление ее основных характеристик; постановка цели; разработка общей стратегии кампании; подготовка и согласование плана мероприятий; подготовка и согласования сметы расходов; организация конкретных мероприятий;
- организация выпуска корпоративной газеты «Крылья» в печатном и электронном вариантах, в том числе: разработка концепции издания в целом и

концепции отдельных номеров; поиск информации по заданной теме; подготовка статей; стилистическая обработка материалов; корректура текстов; подготовка текстов к верстке; разработка дизайн-макета издания; подбор и обработка иллюстраций; верстка издания; контроль процесса выхода издания;

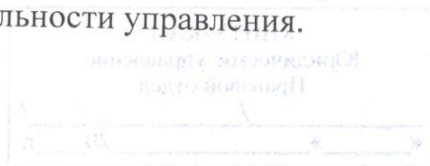
– разработка содержания и оформления русско- и иноязычных версий сайта КНИТУ-КАИ, в том числе: подготовка, корректура и размещение информации на сайте университета; мониторинг и актуализация справочной информации; адаптация информации и организация ее перевода для иноязычных версий сайта; размещение сайтов международных общеуниверситетских мероприятий на домене kai.ru на русском и английском языках; обеспечение электронной регистрации участников международных общеуниверситетских мероприятий;

– организация фотосъемки на университетских мероприятиях; создание банка фотоматериалов университета;

– формирование брендовой политики университета, в том числе: определение и корректировка видения бренда, ключевых концепций идентичности, обещаний бренда, ценностных предложений, девиза бренда; проведения исследований восприятия бренда потребителями; анализ материалов исследования и подготовка предложений по корректировке продвижения бренда; разработка фирменного стиля; выработка и контроль единых подходов стилизации рекламных материалов;

– разработка и контроль реализации комплексной системы мероприятий по информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг, в том числе: обоснование выбора рынков; прогнозирование развития конкретного образовательного рынка; подготовка рекомендаций по корректировке существующих и разработке новых предложений конкретным рынкам; разработка предложений по стратегическому и тактическому поведению КНИТУ-КАИ на различных рынках; разработка различных маркетинговых программ, планов по их реализации, смет расходов; разработка рекомендаций, связанных с ассортиментом образовательных услуг, соответствующих сегментам образовательного рынка; разработка предложений по позиционированию образовательных услуг и ценовой политике по отношению к разным сегментам рынка;

– планирование расходов по рекламно-информационному обеспечению университета, в том числе: организация сбора заявок от структурных подразделений на обеспечение рекламно-информационной и имиджевой продукцией; анализ потребностей, подготовка документов для закупок товаров и услуг, необходимых для осуществления деятельности управления.





#### **4 Полномочия**

Для достижения целей и задач, возложенных на управление международной деятельности, работники управления 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 управления;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления и входящих в его состав отделов;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять университет в российских (федеральных, региональных, городских) и международных организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по вопросам, связанным с решением задач, возложенных на управление;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на него задач.

#### **5 Ответственность**

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

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

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками управления 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 управление, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

### **Взаимодействие с управлением кадров**

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 направляет УСР сведения, подтверждающие заключение и прекращение (расторжения) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином, в течение одного рабочего дня с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению сотрудников управления; приказы на отпуска сотрудников управления, иные документы по учету персонала.

### **Взаимодействие с управлением экономики**

УСР взаимодействует с управлением экономики по вопросам планирования, включая оплату труда работников УСР, финансового контроля денежных средств и финансовых результатов, по обоснованию затрат, и другим финансовым вопросам.

### **Взаимодействие с юридическим управлением**

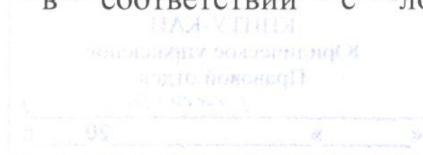
Юридическое управление производит правовую экспертизу документов по организации и обеспечению международной деятельности, подготовку договоров, доверенностей, консультирование по вопросам правового обеспечения международной деятельности университета.

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

### **Взаимодействие с отделом менеджмента качества**

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



Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Васильев Андрей Александрович	начальник УСР	08.11.2019	
2	Ермаков Андрей Михайлович	Ассистент ОСР	08.11.2019	
3	Темурганов Ренат Фаритович	Напоминик ОСР	08.11.2019	
4	Ташминова Айдаровна Розумия	специалист по связям с общественностью РБД ОРБ	08.11.2019	
5	Зарфианова Наида Наильевна	Клиент УСР	08.11.2019	
6	Габдрахманова Гульнара Ринаровна	спец-т по УМР.	8.11.2019	
7	Ташминова Светлана Петровна	Форминист	06.12.2019	
8	Степуренко Александр Павлович	начальник ОРМС	06.12.2019	
9	Самиева Аиша Марселевна	начальник ОРБ	10.12.2019	
10	Мухомов Александр Владимирович	директор ОРБ	10.12.2019	
11	Ильинский Олег Иванович	инспектор	10.12.2019	