**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор КНИТУ-КАИ
_____ А.Х. Гильмутдинов
«06» 12 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе развития международного сотрудничества КНИТУ-КАИ

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

## 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 kai.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 деятельности, 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 отпуска 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, определят 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

| № изменения | 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 | Снегуренко Александр Павлович | Начальник отдела | 06.12.2019 | [illegible] |
| 2. | Габдрахманова Лукнара Ринаря | Специалист по УМР | 6.12.2019 | Габдр |
| 3 | Валиева Светлана Петровна | Документовед | 06.12.2019 | [illegible] |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |