

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

«22» июня 2022 г.



Положение

об Управлении координации образовательных проектов КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
С.Н. Зарипова	Начальник УКОП	20.06.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Проректор по ОД	21.06.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.И. Кузнецов	Проректор по ЭиФ	22.06.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	21.06.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Горбунова	Начальник УЭ	21.06.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	21.06.2022	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Управления координации образовательных проектов (далее - УКОП, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Управление создано на основании приказа от 23.03.2022 № 0355-О «О внесении изменений в штатное расписание».

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

1.4. УКОП подчиняется проректору по образовательной деятельности (далее - проректор по ОД).

1.5. Структура и штатная численность работников УКОП утверждается приказом ректора университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по ОД.

1.6. В структуру УКОП входят:

- Центр новых образовательных практик (далее - ЦНОП);
- Отдел развития международного сотрудничества (далее - ОРМС);
- Германо-Российский институт новых технологий (далее - ГРИНТ);
- Российско-Белорусский институт новых технологий (далее - РБИНТ).

1.7. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОД.

1.8. Работники УКОП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ОД.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по ОД.

2. Назначение

Основным назначением УКОП является организационно-методическое сопровождение и координация образовательных проектов, образовательных программ, реализуемых университетом с применением сетевой формы совместно с российскими и зарубежными организациями, развитие системы независимой оценки качества образования через профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ, организация международной деятельности университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами УКОП являются:

- организационно-методическое сопровождение и координация реализации образовательных проектов и программ КНИТУ-КАИ;
- сопровождение инновационной составляющей образовательной деятельности университета: разработка, внедрение и развитие новых типов образовательных программ, содействие в создании и деятельности экспериментальных площадок, обеспечение участия обучающихся и педагогических работников в конкурсах на грантовую поддержку проектов, направленных на продвижение образовательных программ КНИТУ-КАИ на национальном и международном уровнях;
- обеспечение экспертно-аналитического сопровождения образовательной деятельности университета, внедрение в практику управления КНИТУ-КАИ механизмов участия и влияния на качество образования субъектов образовательной деятельности;
- установление партнерских отношений, развитие сотрудничества КНИТУ-КАИ с российскими, иностранными и международными

организациями, в том числе с фондами грантовой поддержки, организациями высшего образования, научно-исследовательскими учреждениями, промышленными предприятиями, а также ассоциациями научных, образовательных и коммерческих организаций по осуществлению международного сотрудничества университета;

- участие в разработке и реализации стратегии интернационализации КНИТУ-КАИ, определение приоритетных направлений международного сотрудничества, обеспечивающих повышение качества образования и конкурентоспособность образовательных программ на национальном и международном уровнях;

- консультационное, информационное и организационное обеспечение структурных подразделений, работников и обучающихся университета в части взаимодействия с гражданами иностранных государств, участия в программах и проектах международного академического и научного сотрудничества, международных грантовых программах, академической мобильности, подготовки и проведения мероприятий международного характера на базе КНИТУ-КАИ;

- содействие развитию экспорта образовательных услуг университета и продвижению интересов университета посредством организации участия структурных подразделений университета в различных мероприятиях образовательной и (или) методической направленности (выставках, форумах, конференциях, симпозиумах, круглых столах, семинарах и др.), проводимых как в КНИТУ-КАИ, так и на базе иных российских и иностранных организаций;

- развитие межвузовской академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников;

- обеспечение единой протокольной практики приема официальных иностранных делегаций в КНИТУ-КАИ;

- координация прохождения университетом и его структурными подразделениями процедур общественной, в том числе международной,

профессионально-общественной аккредитаций образовательных программ университета;

- содействие структурным подразделениям университета в установлении и развитии межвузовских образовательных связей с российскими и зарубежными образовательными организациями, включая разработку образовательных программ с применением сетевой формы реализации, в том числе совместных образовательных программ двух дипломов и включенного обучения;

- ведение приема работников и обучающихся университета, а также организация рассмотрения поступивших от них заявлений, обращений и предложений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- совершенствование нормативной, регламентной и информационно-методической базы, обеспечивающей реализацию образовательной и международной деятельности КНИТУ-КАИ и его структурных подразделений;

- подготовка аналитических докладов, отчетных и иных материалов, ответов на официальные запросы и обращения, осуществление деловой переписки по направлениям деятельности управления;

- систематическое повышение квалификации работников управления, участие в семинарах, круглых столах, конференциях, мастер-классах и других мероприятиях по направлениям деятельности управления;

- организационно-методическое участие в реализации политики и целей в области качества университета.

3.2. В соответствии с задачами управления ЦНОП осуществляет следующие функции:

- планирование, организационно-методическое и информационное сопровождение образовательных проектов, реализуемых университетом и (или) с участием университета;

- консультирование педагогических работников и обучающихся КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с реализацией образовательных проектов;

- установление связей и инициирование сотрудничества структурных подразделений университета с организациями, уполномоченными осуществлять независимую оценку квалификации обучающихся;
- организация подготовки и сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации заявленных образовательных программ, участие в подготовке и процедуре общественной аккредитации университета;
- организация координационно-консультативной и методической работы с учебными подразделениями по вопросам разработки образовательных программ с применением сетевой формы реализации, в том числе совместных образовательных программ двух дипломов и включенного обучения с российскими образовательными организациями высшего образования;
- консультирование обучающихся и педагогических работников КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с различными аспектами участия в сетевых образовательных программах;
- консультационное сопровождение и организация академической мобильности обучающихся и педагогических работников КНИТУ-КАИ в образовательных организациях Российской Федерации, а также обучающихся и педагогических работников образовательных организаций Российской Федерации в КНИТУ-КАИ;
- организация рассмотрения заявок структурных подразделений КНИТУ-КАИ и образовательных организаций Российской Федерации на реализацию образовательных программ в сетевой форме, в том числе совместных образовательных программ двух дипломов и включенного обучения;
- подготовка проектов договоров о реализации образовательных программ в сетевой форме, согласование условий межвузовской академической мобильности обучающихся и педагогических работников КНИТУ-КАИ и образовательных организаций Российской Федерации;
- организация участия структурных подразделений университета в мероприятиях, связанных с реализацией образовательных проектов и программ, направленных на повышение качества образования;

- осуществление взаимодействия с министерствами, ведомствами, агентствами, организациями и др. по вопросам, находящимся в компетенции ЦНОП;

- разработка локальных нормативных актов, методических и информационных материалов по направлениям деятельности ЦНОП;

- подготовка организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), касающихся деятельности ЦНОП;

- подготовка отчетных и иных материалов, ответов на официальные запросы и обращения, осуществление деловой переписки по направлениям деятельности ЦНОП;

- обеспечение информационного наполнения разделов официального сайта университета по направлениям деятельности ЦНОП.

3.3. В соответствии с задачами управления ОРМС осуществляет следующие функции:

- разработка и внесение руководству университета предложений, направленных на развитие научно-образовательного сотрудничества КНИТУ-КАИ с зарубежными и международными организациями (центрами, фондами), а также на повышение эффективности международной деятельности университета, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- организация взаимодействия, в том числе ведение деловой переписки, с зарубежными и международными организациями, университетами, центрами, фондами, установление и развитие стратегических партнерств с зарубежными научно-образовательными и иными организациями на основе двусторонних и многосторонних договоров;

- организация взаимодействия с предприятиями, научно-техническими, образовательными и общественными организациями Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам реализации международной деятельности КНИТУ-КАИ, в том числе с посольствами и консульскими представительствами зарубежных стран, международными департаментами министерств и ведомств, российскими загранучреждениями, визовыми центрами, Россотрудничеством

(Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству), Представительством МИД РФ по г. Казани, управлением по вопросам миграции МВД по РТ;

- координация проводимых в университете научных и образовательных мероприятий (конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.) с международными участниками;

- координация участия университета и представления его интересов в международных ассоциациях (консорциумах) университетов (совместных/сетевых университетах, профильных объединениях, ассоциациях профессиональных сообществ и т.п.), а также проведения их мероприятий на территории КНИТУ-КАИ;

- осуществление взаимодействия с международными аккредитационными агентствами и ассоциациями в сфере гарантии качества по процедуре оценки и признания образовательных программ на соответствие международным стандартам; координация вопросов планирования и проведения процедур получения международной аккредитации для образовательных программ университета;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ с целью развития, поддержки и координации их международной деятельности; оказание структурным подразделениям университета организационной поддержки в осуществлении поиска зарубежных партнеров и установления взаимовыгодного сотрудничества в сфере образовательной, научной и инновационной деятельности;

- организация информационно-консультационной работы по привлечению структурных подразделений, работников и обучающихся КНИТУ-КАИ к участию в международных образовательных и научно-исследовательских проектах, грантах, конкурсах, зарубежных стажировках;

- разработка совместно с подразделениями университета проектов договоров (соглашений) и рабочих программ сотрудничества в сфере

образовательной научной и инновационной деятельности с зарубежными организациями, в том числе договоров о реализации совместных образовательных программ двух дипломов, программ включенного обучения, рамочных соглашений о сотрудничестве КНИТУ-КАИ с зарубежными и международными организациями, центрами, фондами и т.п.;

- содействие в оформлении документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие в международных образовательных и научно-исследовательских программах, конкурсах, проектах, грантах;

- информирование преподавателей, научных сотрудников и обучающихся о планируемых международных научных и образовательных мероприятиях, симпозиумах, выставках, семинарах, проводимых как в РФ, так и за рубежом;

- разработка и реализация совместно с подразделениями университета мероприятий, направленных на формирование имиджа университета на международном рынке, а также на расширение экспортного потенциала университета, в том числе посредством участия университета в конгрессно-выставочных мероприятиях, проводимых за рубежом или в Российской Федерации, подготовки и распространении в установленном порядке рекламно-информационных материалов об университете на иностранных языках;

- планирование и проведение совместно с принимающими подразделениями университета приема иностранных делегаций и отдельных специалистов, прибывающих в КНИТУ-КАИ, в том числе в рамках программ академической мобильности, для участия в научной и образовательной деятельности, включая оформление необходимых документов для решения вопросов приглашения иностранных граждан в КНИТУ-КАИ, получения иностранными гражданами российских виз в Российских загранучреждениях, организации трансфера, сопровождения, проживания, трудоустройства в университете и пр.;

- оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию членам официальных иностранных делегаций и научно-педагогическим работникам:

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;

- подготовка проектов приказов по проведению приема иностранных делегаций в университете, в том числе разработка сметы расходов; организация проведения встреч, переговоров, деловых встреч, а также сопровождения и трансфера; ведение протоколов официальных встреч; подготовка и согласование совместно с принимающими подразделениями программ приема иностранных граждан и отчетов по их приему в университете;

- организация проведения [MEB1]встреч на базе КНИТУ-КАИ с иностранными делегациями во время их приема в университете;

- устный последовательный перевод (английский язык) на общеуниверситетских международных мероприятиях (переговорах, встречах, форумах, конференциях, круглых столах, семинарах и иных мероприятиях, способствующих реализации планов университета), проводимых в КНИТУ-КАИ; письменный перевод (английский язык) и заверение документов, имеющих отношение к развитию и реализации международного сотрудничества университета;

- подача уведомлений в территориальный орган 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);

- координация программ международной академической мобильности (ведение электронных баз данных по зарубежным фондам, стипендиальным и грантовым программам, информирование и консультирование обучающихся, педагогических работников 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 педагогических работников: консультирование по вопросам приема и трудоустройства в КНИТУ-КАИ, проведение экспресс-оценки и экспертизы иностранного образования и (или) иностранной квалификации;

- участие в оформлении (согласовании) зарубежных командировок преподавателей, работников и обучающихся КНИТУ-КАИ, в соответствии с установленной процедурой;

- консультирование по вопросам оформления виз при командировании преподавателей, работников и обучающихся КНИТУ-КАИ за рубеж;

- систематическое наполнение официального сайта университета актуальной информацией о международной деятельности на русском языке, а также участие в подготовке и актуализации информации, представляемой на официальном сайте университета на иностранных языках (совместно с управлением по связям с общественностью и департаментом информационных технологий);

- ведение учета выездов за рубеж обучающихся, сотрудников и преподавателей КНИТУ-КАИ для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности;

- сбор, анализ и обобщение информации о формах и методах институциональной международной деятельности, о международных программах и их проектах, о фондах и организациях, предоставляющих образовательные и научные гранты, стипендии, стажировки;

- проведение анализа возможностей и перспектив научно-образовательного сотрудничества с отдельными зарубежными и международными организациями; подготовка соответствующих информационных справок и аналитических отчетов;

- мониторинг и анализ участия университета в проектах и программах международного сотрудничества; разработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности международной деятельности университета и его структурных подразделений;
- содействие внедрению лучшего зарубежного опыта в практику университета; содействие распространению положительного опыта международного сотрудничества кафедр, институтов, факультета;
- ведение отчетности по итогам международного сотрудничества университета совместно с ответственными лицами за международную деятельность в структурных подразделениях;
- подготовка отчетных материалов о международной деятельности университета по запросам внешних организаций;
- мониторинг нормативно-правовых документов, регламентирующих международную деятельность университета;
- разработка и учет локальных актов в области международного сотрудничества: 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 двух дипломов и включенного обучения, международной академической мобильности обучающихся и педагогических работников, др.

3.4. В соответствии с задачами управления ГРИНТ осуществляет следующие функции:

- определение совместно с подразделениями университета приоритетных направлений развития сотрудничества в области образования и науки с зарубежными образовательными и другими организациями, а также участие в разработке и реализации совместных образовательных программ, научно-образовательных проектов;

- установление и расширение связей с зарубежными университетами и организациями с целью создания и реализации совместных образовательных программ и научно-образовательных проектов, других форм сотрудничества;
- установление двусторонних и многосторонних партнерств и осуществление взаимодействия с объединениями, ассоциациями, научно-образовательными и иными организациями зарубежных стран;
- взаимодействие с Министерством образования и науки РТ в рамках международной грантовой программы Правительства Республики Татарстан «Алгарыш», подготовка документации, смет расходов, писем, отчетов по трудоустройству обучающихся;
- взаимодействие с коммерческими компаниями и государственными предприятиями Республики Татарстан и Российской Федерации в рамках партнерства с целью мотивации их на выделение обучающимся ГРИНТ целевых стипендий, дальнейшего трудоустройства обучающихся;
- инициирование подписания договоров о реализации совместных образовательных программ двух дипломов и соглашений о сотрудничестве между КНИТУ-КАИ и зарубежными университетами;
- организационное и методическое сопровождение разработки и реализации совместных англоязычных образовательных программ с зарубежными университетами, других образовательных проектов;
- содействие структурным подразделениям университета в реализации совместных англоязычных образовательных программ двух дипломов с зарубежными университетами-партнерами и научно-образовательных проектов с академическими и неакадемическими партнерами;
- консультирование обучающихся и научно-педагогических работников КНИТУ-КАИ, вовлеченных в научно-образовательные проекты и программы, реализуемые совместно с зарубежными университетами-партнерами, включая:
 - координацию процессов реализации совместных англоязычных образовательных программ двух дипломов и научно-образовательных проектов, реализуемых совместно с зарубежными университетами-партнерами,

координацию взаимодействия руководящих, научных и педагогических работников университета и зарубежных университетов-партнеров;

- информирование обучающихся по организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;

- сопровождение приемной кампании КНИТУ-КАИ в рамках ГРИНТ (разработка плана мероприятий по приему, подготовка документов по закупке контекстной таргетированной рекламы в социальных сетях и поисковых системах в сети Интернет, контроль и сопровождение рекламной кампании, взаимодействие с кураторами, первичная проверка документов абитуриентов, организация тестирования абитуриентов для установления уровня владения английским языком);

- организация и сопровождение подготовки обучающихся по англоязычным программам университета для продолжения обучения в зарубежных университетах-партнерах;

- консультирование обучающихся, научных и педагогических работников университета по вопросам участия в международных грантовых программах Эразмус+, ДААД и др., в программе Правительства Республики Татарстан «Алгарыш», стажировок, практики и повышения квалификации на базе зарубежных университетов-партнеров;

- содействие в подготовке и представлении документов на гранты и финансирование обучения в зарубежных университетах-партнерах;

- обеспечение участия в независимой оценке качества образования англоязычных образовательных программ, в том числе прохождение профессионально-общественной аккредитации в соответствии с требованиями международных стандартов и рекомендаций по гарантиям качества образования;

- организация, подготовка и участие в проведении заседаний Координационных советов по реализации англоязычных программ, конференций выпускников англоязычных программ, церемоний награждения выпускников с участием представителей зарубежных университетов-партнеров;

- организация и проведение летних школ на базе университета в рамках профориентационной работы по англоязычным образовательным программам, реализуемым при организационном сопровождении ГРИНТ;

- проведение рабочих совещаний с кураторами академических групп КНИТУ-КАИ и зарубежных университетов-партнеров по вопросам реализации совместных англоязычных образовательных программ двух дипломов;

- разработка локальных нормативных актов, методических и информационных материалов по направлениям деятельности ГРИНТ;

- разработка и подготовка к утверждению организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), касающихся деятельности ГРИНТ;

- подготовка отчетных и аналитических материалов и документов, касающихся деятельности университета в сфере сотрудничества с зарубежными университетами-партнерами, объединениями, ассоциациями, научно-образовательными и иными организациями;

- обеспечение информационного наполнения разделов официального сайта университета по направлениям деятельности ГРИНТ.

3.5. В соответствии с задачами управления РБИНТ осуществляет следующие функции:

- определение совместно с подразделениями университета приоритетных направлений развития сотрудничества в области образования с университетами, организациями и учреждениями Республики Беларусь, а также участие в разработке и реализации российско-белорусских проектов;

- установление и расширение связей с университетами, промышленными предприятиями, бизнес-структурами Республики Беларусь по реализации инновационных образовательных проектов, совместных образовательных программ и других форм сотрудничества;

- подписание договоров о реализации совместных образовательных программ с университетами-партнерами Республики Беларусь;

- организационное и методическое сопровождение разработки и реализации совместных образовательных программ двух дипломов с университетами-партнерами Республики Беларусь, других образовательных проектов;

- консультирование обучающихся и педагогических работников КНИТУ-КАИ, университетов-партнеров Республики Беларусь, вовлеченных в образовательные проекты и программы;

- сопровождение приемной кампании КНИТУ-КАИ в рамках РБИИТ (разработка плана мероприятий по приему, подготовка документов по закупке контекстной таргетированной рекламы в социальных сетях и поисковых системах в сети Интернет, контроль и сопровождение рекламной кампании, взаимодействие с кураторами, первичная проверка документов абитуриентов);

- сопровождение академической мобильности обучающихся по совместным образовательным программам двух дипломов и педагогических работников университетов-партнеров в составе РБИИТ;

- организация и содействие в проведении совместных мероприятий, обеспечение участия университетов-партнеров в составе РБИИТ в международных научно-образовательных проектах для обучающихся и педагогических работников с целью укрепления имиджа и бренда университета;

- обеспечение участия в независимой оценке качества образования совместных образовательных программ, реализуемых университетами в составе РБИИТ, в том числе прохождение профессионально-общественной аккредитации в соответствии с требованиями международных стандартов и рекомендаций по гарантиям качества образования;

- продвижение и популяризация совместных образовательных программ двух дипломов, реализуемых университетами в составе РБИИТ;

- организация мониторинга и контроля реализации совместных образовательных программ двух дипломов в соответствии с заключенными договорами и соглашениями о сотрудничестве;

- проведение рабочих совещаний с кураторами академических групп КНИТУ-КАИ и университетов-партнеров в составе РБИНТ по вопросам реализации совместных образовательных программ двух дипломов;
- разработка локальных нормативных актов, методических и информационных материалов по направлениям деятельности РБИНТ;
- разработка и подготовка к утверждению организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), касающихся деятельности РБИНТ;
- подготовка отчетных и аналитических материалов и документов, касающихся деятельности университета в сфере сотрудничества с университетами-партнерами, объединениями, ассоциациями, научно-образовательными и иными организациями Республики Беларусь;
- обеспечение информационного наполнения разделов официального сайта университета по направлениям деятельности РБИНТ.

4. Полномочия

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на УКОП, работники управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в университет правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности управления;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений университета сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на управление;
- запрашивать информацию у структурных подразделений о текущих (достигнутых) показателях и индикаторах международной образовательной деятельности, контролировать ход выполнения подразделениями своих обязательств, а также требовать от структурных подразделений четкого исполнения действующих соглашений и договоров, а от обучающихся и

работников – выполнения норм, установленных государством и университетом в рамках международной деятельности в сфере образования;

- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления и связанным с решением возложенных на него задач;

- по согласованию с проректором по образовательной деятельности привлекать в целях выполнения задач и функций специалистов на условиях договоров гражданско-правового характера;

- принимать участие и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

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

- представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

- участвовать в разработке документов, относящихся к деятельности управления, документации системы менеджмента качества, документации по вопросам обеспечения качества подготовки выпускников;

- вносить предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на управление 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 Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями.

5.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с подразделениями университета

6.1. Для достижения целей и решения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями университета.

6.1.1. Взаимодействие с Управлением кадров (далее - УК) по вопросам приёма или увольнения работников управления, а также по приёму на работу в университет и увольнению иностранных граждан, оформления графиков отпусков, документов по учёту персонала.

6.1.2. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее - УБУиО) по вопросам оформления и передачи табеля учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, оформления договоров, представления других документов на оплату труда работников управления, оформления документов на оплату расходов управления, формирования расчетных ведомостей на оплату труда преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда.

6.1.3. Взаимодействие с Управлением экономики (далее - УЭ) по вопросам формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок КНИТУ-КАИ и его исполнения.

УКОП представляет в УЭ документы, требующие финансово-экономического контроля; проект сметы доходов и расходов управления; статистические данные по обучающимся по программам ГРИНТ, документы на оплату труда преподавателей и кураторов образовательных программ ГРИНТ.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств управления по статьям затрат, визирует представленные документы.

6.1.4. Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (далее – УДиК) по вопросам оформления, утверждения и регистрации приказов и распоряжений по направлениям деятельности УКОП, приказов на командирование работников управления, передачи документов для пересылки почтой России, получения писем от других организаций, информации об учредительных и иных официальных документах, бланков писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттисков печатей на документы, регистрации приказов по деятельности управления.

6.1.5. Взаимодействие с Юридическим управлением (далее - ЮУ) по вопросам правовой экспертизы документов, связанных с организацией и обеспечением образовательной и международной деятельности, подготовкой договоров и соглашений, консультированием по вопросам правового обеспечения образовательной и международной деятельности университета, сопровождения дел в судах по исковым заявлениям, касающимся образовательной и международной деятельности университета.

6.1.6. Взаимодействие с Управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры (далее - УОПАРК) по вопросам осуществления профориентационных мероприятий приемной кампании, подготовки информационных материалов и сопровождению рекламной кампании, осуществлению первичной проверки документов абитуриентов, набора и перевода обучающихся в ГРИНТ, РБИИТ, группы проекта «Крылья Ростеха», организации всех видов практик, мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий.

6.1.7. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

6.1.8. Взаимодействие с Департаментом информационных технологий (далее – ДИТ) по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, подключения сотрудников к общеуниверситетским базам данных, в том

числе предоставление управлению на сервере университета хранилища данных в виде общей сетевой папки и обеспечение работников УКОП доступа к ней, по вопросам функционирования системы управления электронным обучением, а также по вопросам информационного наполнения соответствующих разделов официального сайта университета;

6.1.9. Взаимодействие с Научно-технической библиотекой им. Н.Г. Четаева (далее – НТБ) по вопросам обеспечения обучающихся в рамках проекта «Крылья Ростеха» учебно-методическими материалами и литературой по английскому языку.

6.1.10. Взаимодействие с Управлением хозяйственной деятельности (далее – УХД) по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения деятельности, осуществляемой управлением.

6.1.11. Взаимодействие с Комбинатом питания по вопросам организации питания во время проведения на базе КНИТУ-КАИ международных мероприятий, в том числе во время приема в университете официальных иностранных делегаций.

6.1.12. Взаимодействие с Управлением по связям с общественностью (далее – УСО) по вопросам организации и проведения в университете международных мероприятий и их медийного освещения, в частности, во время проведения приема в университете официальных делегаций, проведения международных летних школ и др.

6.1.13. Взаимодействие с Отделом защиты государственной тайны (далее – ОЗГТ) по вопросам подготовки и согласования программ приема иностранных граждан, а также отчетов по их приему в университете.

6.1.14. Взаимодействие с Институтом международного образования (далее – ИМО) по вопросам визово-регистрационной поддержки, оказываемой через управление по вопросам миграции (УВМ) МВД по РТ по отношению к иностранным научно-педагогическим работникам и членам официальных иностранных делегаций, въезжающих с гуманитарными или деловыми целями, а именно: оформление в УВМ МВД по РТ официальных приглашений для

получения иностранными гражданами из стран дальнего зарубежья рабочих и гуманитарных виз, постановки приглашенных иностранных граждан на миграционный учет (в случае их проживания в общежитиях университета), оформления (продления) в УВМ МВД по РТ иностранным гражданам их многократных (годовых) виз; также взаимодействие по вопросам развития экспорта образовательных услуг, продвижения образовательных программ университета на международный рынок, участия в рекламно-информационных и конгрессно-выставочных мероприятиях.

6.1.15. Взаимодействие с институтами, факультетом, филиалами, отделениями СПО по вопросам предоставления в УКОП сведений, необходимых для формирования отчетов, заполнения мониторингов, подготовки ответов на внешние и внутренние запросы по образовательной, учебно-методической и международной деятельности, в частности, касающихся реализации образовательных программ ГРИНТ, РБИНТ и в рамках проекта «Крылья Ростеха».

6.1.16. Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (далее – ОМК) по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

6.1.17. Взаимодействие УКОП со структурными подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесения изменения	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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				