

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«27» 07 20 12 г.
№ 0.1.1.67-06/100-гвс/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте внешних связей
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте внешних связей (далее – ДВС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности ДВС, который является управленческим подразделением КФУ и подчиняется проректору по внешним связям.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент внешних связей КФУ (аббревиатура – ДВС).

1.3. ДВС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. ДВС имеет круглую негербовую печать «Департамент внешних связей» с наименованием КФУ, штампы, другую необходимую атрибутику.

1.5. Почтовый адрес ДВС: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение ДВС: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение ДВС

2.1. Для достижения конкурентоспособности Казанского университета по отношению к ведущим зарубежным университетам и решения задач, которые поставлены перед университетом и изложены в Программе развития ФГАОУВПО К(П)ФУ, Департамент осуществляет:

- развитие научно-образовательного сотрудничества Казанского университета с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и иными организациями, включение Казанского университета в глобальные научно-образовательные и инновационные сети;

- создание условий для осуществления широкого спектра программ академической мобильности для студентов, сотрудников и преподавателей Казанского университета, формирование интернациональной научной и образовательной среды и повышение качества межкультурной научной коммуникации за счет участия университета в международных проектах и программах;

- прием и сопровождение официальных иностранных делегаций и отдельных иностранных специалистов, организационное содействие при проведении в КФУ международных мероприятий, обеспечение выездов за рубеж преподавателей, сотрудников и студентов КФУ в рамках реализации задач международного сотрудничества КФУ;

- обеспечение приема и обучения иностранных граждан, прибывающих в университет в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Министерства образования и науки Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран, в рамках двусторонних договоров, заключенных Казанским университетом с зарубежными образовательными учреждениями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе;

- социализацию иностранных граждан, прибывающих в КФУ с образовательными целями, и интернационализация студенческой жизни.

3. Задачи ДВС

3.1. Деятельность ДВС в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- Организация и сопровождение академической мобильности студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей КФУ в рамках договоров с зарубежными партнерами, программ академической мобильности и международных проектов;
- Развитие и поддержка проектной деятельности подразделений КФУ, в том числе деятельности, направленной на привлечение средств в рамках международных научных и образовательных проектов;
- Разработка и осуществление на институциональном уровне программы интернационализации Казанского университета, совершенствование нормативной и регламентной базы, обеспечивающей реализацию направлений международной деятельности университета и его структурных подразделений;
- Выстраивание системы и координация деятельности субъектов международного сотрудничества;
- Формализация научно-образовательного сотрудничества КФУ и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- Мониторинг и анализ международной деятельности подразделений КФУ в рамках реализации международных договоров КФУ и индивидуальных научных контактов за рубежом с целью объективной оценки международной деятельности Казанского университета, его структурных подразделений, и повышения эффективности сотрудничества;
- Информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности КФУ;
- Обеспечение единой протокольной практики при приеме официальных иностранных делегаций в Казанском университете посредством координации деятельности учреждений и организаций, участвующих в осуществлении международных связей;
- Организация выездов администрации, сотрудников, преподавателей и студентов КФУ за рубеж с научными и образовательными целями;
- Подготовка информационных и рекламных материалов о КФУ на английском языке; информационно-организационное сопровождение участия представителей КФУ в международных образовательных выставках;
- Расширение объема и спектра образовательных услуг иностранным гражданам, продвижение образовательных услуг Казанского университета на зарубежные рынки;
- Совершенствование инфраструктуры, служб и услуг для иностранных граждан, прибывающих в Казанский университет с образовательными целями;
- Оказание помощи иностранным учащимся в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания;
- Содействие ознакомлению иностранных учащихся с культурой и традициями народов Российской Федерации;
- Проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися.

4. Функции ДВС

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ДВС возложено выполнение следующих функций:

- Разработка нормативных документов (Положений, регламентов и др.) и нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества Казанского университета с зарубежными партнерами;

- Подготовка, согласование, подписание соглашений о сотрудничестве Казанского университета (и структурных подразделений) с зарубежными университетами, центрами, фондами и организациями;
- Ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в Казанский университет, включая ведение переписки с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в КФУ, подготовку рекламных и информационных материалов на иностранных языках, участие в специализированных образовательных выставках;
- Организация и администрирование обучения иностранных граждан в Казанском университете, его филиалах по государственной линии, в рамках двухсторонних соглашений и на контрактной основе;
- Организация совместно с соответствующими подразделениями КФУ проживания иностранных учащихся в общежитиях студенческого городка, оказание содействия по заключению иностранными учащимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими подразделениями университета и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных учащихся;
- Проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися, и оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации;
- Ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление сведений об иностранном контингенте в государственные органы;
- Постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных гостей и учащихся КФУ, в соответствии с действующим законодательством;
- Осуществление контактов с УФМС РФ по РТ и Центром регистрации иностранных граждан УФМС РФ по г. Казани, правоохранительными органами; оформление документации в соответствии с установленными требованиями, своевременная доставка в органы внутренних дел в установленные сроки и получение оформленных документов в органах внутренних дел;
- Организация, прием в КФУ и сопровождение официальных иностранных делегаций и специалистов, включая составление смет и подготовку приказов на прием иностранных специалистов, организацию проживания и трансферов, ведение протоколов официальных встреч с иностранными гостями;
- Оформление командировок и направление за рубеж преподавателей, сотрудников и студентов КФУ, в соответствии с установленной процедурой; организация выездов делегаций КФУ за рубеж; оформление виз и/или консультирование по вопросам оформления виз при командировании преподавателей, сотрудников и студентов КФУ за рубеж;
- Перевод на переговорах, встречах, мероприятиях, проводимых в КФУ (английский, немецкий языки); письменный перевод и заверка документов, имеющих отношение к развитию и реализации международного сотрудничества;
- Ведение учета выездов за рубеж студентов, сотрудников и преподавателей КФУ для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной деятельности университета и его структурных подразделений;
- Оказание содействия учащимся, преподавателям и сотрудникам университета в организации стажировок в зарубежных учебных и научных центрах;
- Оказание содействия студентам КФУ в реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачета учебных курсов, пройденных в зарубежных университетах;

- Поиск зарубежных партнёров и источников финансовой поддержки научных исследований в КФУ через систему международных грантов, государственных и частных фондов; формирование информационной базы о фондах, программах, грантах поддержки академической мобильности и научных исследований;
- Установление контактов с международными организациями, финансирующими исследовательские проекты;
- Координация общеуниверситетских международных научных и образовательных проектов;
- Административное сопровождение международных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями университета;
- Координация и контроль исполнения проведения международных тестов на знание иностранных языков необходимых для участия студентов, аспирантов и сотрудников в программах академической мобильности и обучения за рубежом - iBT TOEFL, TestDaF, onDaF, TestAS, DELE;
- Аккумуляция и привлечение дополнительных средств для достижения целей и решения задач, возложенных на ДВС, их учет и эффективное использование.

5. Организационная структура ДВС

5.1. Структура ДВС формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав ДВС входят:

- Отдел международных проектов и академической мобильности;
- Отдел развития сотрудничества;
- Отдел организации международной деятельности;
- Отдел учебной работы с иностранными гражданами;
- Отдел внеучебной работы с иностранными гражданами;
- Центр международного образования.

5.3. Численный состав отделов ДВС определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание ДВС по представлению директора ДВС разрабатывается отделом труда и заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты труда и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на ДВС. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в настоящее Положение.

5.5. Деятельность работников ДВС регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников ДВС должностные инструкции пересматриваются.

5.6. Трудовые отношения работников ДВС регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление ДВС

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью ДВС осуществляет проректор по внешним связям. Непосредственное руководство ДВС осуществляет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.3. Директор имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство закрепленными видами деятельности, руководство отделами и замещают директора в период его отсутствия по должности.

6.4. Заместители директора могут быть наделены частью полномочий директора приказом ректора по представлению директора.

6.5. Отделы ДВС возглавляют начальники отделов, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются одному из заместителей директора по направлению деятельности отделов и в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ДВС.

6.6. Директор действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.7. Директор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Сотрудники ДВС. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Директор назначается на должность ректором КФУ.

7.2. Заместители директора и начальники отделов ДВС назначаются на должность ректором КФУ по представлению директора.

7.3. Сотрудники ДВС принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора ДВС.

7.4. Деятельность, квалификационные требования и ответственность работников ДВС регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются проректором по финансовой деятельности КФУ в установленном порядке.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ДВС может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора и приказами ректора КФУ.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ДВС регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Работники ДВС несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Права директора ДВС

Директор имеет право:

8.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности Департамента внешних связей.

8.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности Департамента внешних связей и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников Департамента;

Положение о Департаменте внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков.

8.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

8.4. Выносить на рассмотрение ректората предложения о развитии ДВС и совершенствовании международной деятельности университета.

8.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.7. Требовать от руководства университета, института и отделения оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и защите своих прав.

8.8. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ, в соответствии с локальными актами КФУ.

9. Обязанности директора ДВС

Директор исполняет следующие обязанности:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом внешних связей.

9.2. Разрабатывает стратегию развития ДВС, обеспечивает взаимодействие КФУ с зарубежными университетами, международными организациями, фондами, Посольствами иностранных государств, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием.

9.3. Руководит работой по привлечению и организации обучения и пребывания в КФУ иностранных граждан, включая вопросы их социально-культурной адаптации, по развитию международного сотрудничества КФУ в сфере образования и науки, международной академической мобильности, по организации международной деятельности.

9.4. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Департамента;

9.5. Осуществляет контроль за эффективностью работы ДВС и рациональным использованием материалов и финансовых средств ДВС.

9.6. Организует и обеспечивает взаимодействие ДВС со структурными подразделениями КФУ, направленное на реализацию мероприятий Программы развития КФУ, отнесенных к компетенции ДВС, а также на выполнение программы интернационализации КФУ и усиление международного сотрудничества подразделений.

9.7. Ведет деловую переписку с представителями зарубежных университетов, научных и образовательных центров, фондов и иных организаций.

9.8. Обеспечивает заключение Соглашений о сотрудничестве КФУ с зарубежными университетами и международными организациями, а также соблюдение договорных обязательств, вытекающих из Соглашений, заключенных КФУ с зарубежными партнерами.

9.9. Обеспечивает информационное и организационно-протокольное сопровождение выездов ректора и членов ректората за рубеж, а также официальных встреч представителей администрации университета с зарубежными партнерами.

9.10. Обеспечивает административную поддержку участия университета в международных проектах.

9.11. Обеспечивает проведение международных мероприятий в университете, включая вопросы визовой поддержки, миграционного учета, перевода и сопровождения официально приглашенных лиц.

9.12. Проводит аналитическую работу, направленную на развитие международной деятельности КФУ, создает условия для интернационализации всех сфер деятельности университета.

Положение о Департаменте внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

9.13. Осуществляет контроль и обеспечивает соблюдение требований охраны труда работников ДВС.

9.14. Незамедлительно информирует ректора КФУ о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам.

9.15. В рамках полномочий обеспечивает выполнение требований по соблюдению пожарной безопасности в помещениях ДВС.

9.16. Участвует в разработке штатного расписания ДВС с учетом объема и форм выполняемых видов работ.

9.17. Возглавляет работу по формированию кадровой политики ДВС, осуществляет совместно с заместителями и начальниками отделов подбор кадров, организывает повышение их квалификации.

9.18. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Департамента, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

9.19. Контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину работников ДВС.

9.20. Своевременно доводит до сведения заместителей, начальников отделов и работников ДВС приказы, распоряжения, уведомления и другие документы ректората, касающиеся деятельности ДВС, Университета и контролирует их исполнение работниками ДВС.

9.21. Обеспечивает надлежащее и своевременное оформление трудовых отношений с сотрудниками (в том числе оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, контроль сроков истечения трудовых договоров, учет рабочего времени при работе по совместительству).

9.22. Обеспечивает отчетность о международной деятельности КФУ.

9.23. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ.

10. Делопроизводство ДВС

10.1. Делопроизводство в ДВС ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие

11.1. ДВС взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ДВС, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ДВС.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о ДВС осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором ДВС.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу ДВС;

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность ДВС.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДВС веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о ДВС регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ДВС.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ДВС

15.1. ДВС создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

**Директор
Департамента внешних связей**

А.А. Крылов

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А.Н. Хашов