



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

13.03.2023

№ 22-09

**Об утверждении Положения
об Управлении международной деятельности**

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 27.01.2023, протокол №1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении международной
деятельности (далее – Положение) в соответствии с Приложением к
настоящему приказу.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение
Положения на официальном сайте университета.

Срок – в течении 3-х дней с даты выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Положение об управлении
международной деятельности, утвержденное приказом от 23.11.2020
№ 26-од.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Положение об Управлении международной деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения Управления международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Управление международной деятельности является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: Управление международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УМД.

1.4 В своей деятельности Управление международной деятельности (далее – УМД¹) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УМД; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 УМД возглавляет начальник УМД, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание УМД разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 УМД имеет следующие печати и штампы: печать «Управление международной деятельности», печать «International Affairs».

2. Задачи и функции

2.1 Деятельность УМД направлена на развитие международного сотрудничества с мировыми образовательными и исследовательскими организациями с целью интеграции в международное научное и образовательное пространство.

2.2 На УМД возложены следующие задачи:

2.2.1. Координация проектов по интеграции университета в международное научное и образовательное пространство в соответствии с миссией, стратегическими целями и приоритетами ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

¹ Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3

2.2.2. Организация взаимодействия университета с российскими, зарубежными и международными государственными структурами, неправительственными организациями и фондами грантовой поддержки, организациями высшего образования, научно-исследовательскими учреждениями, промышленными предприятиями, а также ассоциациями научных, образовательных и коммерческих организаций в части осуществления международного сотрудничества университета в области образовательной, научной и инновационной деятельности;

2.2.3. Анализ, мониторинг и информационное обеспечение международной деятельности университета, подготовка справочной и отчетной информации для федеральных и региональных органов власти по вопросам международного сотрудничества

2.3 В соответствии с основными задачами УМД реализует следующие функции:

2.3.1 Разработка и реализация перспективной и текущей политики международного сотрудничества ФГБОУ ВО «КНИТУ» в сфере образовательной, научной и инновационной деятельности;

2.3.2 Разработка предложений и их внесение руководству университета по повышению эффективности международной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ» и организация контроля по их выполнению;

2.3.3 Осуществление в установленном порядке деловой переписки с зарубежными организациями и частными лицами;

2.3.4 Ведение отчетности по итогам международного сотрудничества совместно с ответственными лицами за международную деятельность в структурных подразделениях университета;

2.3.5 Разработка совместно с подразделениями университета проектов договоров и рабочих программ сотрудничества в сфере образовательной, научной и инновационной деятельности с зарубежными организациями;

2.3.6 Подготовка предложений о присвоении почетных званий университета ведущим иностранным ученым и специалистам;

2.3.7 Взаимодействие с предприятиями, научно-техническими и общественными организациями Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам совместной реализации международных связей;

2.3.8 Планирование и обеспечение совместно с принимающими подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» приема иностранных делегаций и специалистов, прибывающих в университет для чтения лекций, научной работы, обмена опытом, преподавательской работы, научных стажировок;

2.3.9 Оформление необходимых документов для визитов иностранных делегаций, пребывающих в университет, в соответствии с нормативной документацией, регламентирующей вопросы защиты информации при осуществлении международного сотрудничества;

2.3.10 Содействие иностранным НПР, трудоустраиваемым в ФГБОУ ВО «КНИТУ», в подготовке документов для предоставления в ОРС;

2.3.11 Взаимодействие с УВМ МВД по РТ: визовое сопровождение, оформление разрешений на работу высококвалифицированным специалистам, подача уведомлений о заключении/расторжении трудового договора с трудоустраиваемыми в университет иностранными НПР и уведомлений о выплате заработной платы ВКС согласно Положению о порядке трудоустройства иностранных научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.12 Ведение приема, рассмотрение заявлений и предложений сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам, входящим в компетенцию УМД;

2.3.13 Оформление документов сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» для командирования за рубеж;

2.3.14 Участие, совместно с Управлением кадров и документационного обеспечения, в организации зарубежных командировок ректора университета;

2.3.15 Подготовка необходимой документации для выезда ректора университета за рубеж, совместно с отделом организационного обеспечения и отделом защиты государственной тайны;

2.3.16 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» и оказание им поддержки в осуществлении поиска зарубежных партнеров с целью установления взаимовыгодного сотрудничества в сфере образовательной, научной и инновационной деятельности;

2.3.17 Взаимодействие с российскими и зарубежными организациями в целях обеспечения финансовой поддержки научных исследований и проектов академической мобильности университета в форме российских и международных грантов или иных субсидий;

2.3.18 Подготовка совместно с Управлением медиакоммуникаций информационных материалов об университете на иностранных языках;

2.3.19 Организация работы сайта университета на английском языке: актуализация и обновление разделов англоязычной версии сайта университета, а также формирование, перевод и выкладка новостной ленты.

2.3.20 Организация переводов документов с/на иностранные языки в рамках деятельности УМД;

2.3.21 Мониторинг существующих и поиск новых стипендиальных программ академической мобильности, консультационное сопровождение сотрудников и студентов по вопросам участия в международных грантовых программах.

2.3.22 Подготовка и выдача Европейского приложения к диплому. Порядок оформления ЕПД регламентируется положением о выдаче ЕПД.

2.3.23 Участие в организации и проведении круглых столов, семинаров, конференций, международных летних/зимних школ в рамках продвижения программ международной академической мобильности. Порядок осуществления академической мобильности регламентируется Положением об академической мобильности.

3. Структура и управление деятельностью УМД

3.1 В состав УМД входит отдел протокола (сокращенное наименование – ОП) и отдел развития академического сотрудничества (сокращенное наименование – ОРАС).

3.2 На ОП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 - 2.3.12, 2.3.16, 2.3.18 - 2.3.20 настоящего Положения.

3.3 На ОРАС возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 - 2.3.7, 2.3.12 - 2.3.17, 2.3.20 - 2.3.23 настоящего Положения.

3.4 Непосредственное руководство УМД осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Начальник УМД действует в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Непосредственное руководство ОП осуществляет начальник ОП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМД.

3.7 Непосредственное руководство ОРАС осуществляет начальник ОРАС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМД.

3.8 Начальники ОП, ОРАС и работники ОП, ОРАС подчиняются начальнику УМД.

3.9 В период отсутствия начальника УМД его замещает работник УМД, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность работников и начальника УМД

4.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УМД вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

4.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УМД, должностные инструкции пересматриваются.

4.3 Работники УМД несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

4.4 Работники УМД несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 Начальник УМД действует в соответствии с настоящим Положением.

4.6 Начальник УМД имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМД;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УМД, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМД функций и улучшения условий труда работников УМД.

4.7 Начальник УМД обязан:

- руководить всей деятельностью УМД и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМД;
- регулировать производственные отношения между работниками УМД;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УМД;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

4.8 Начальник УМД несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УМД задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;

4.9 последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УМД, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- соблюдение работниками УМД Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

5 Взаимоотношения и связи

5.1 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

5.2 Управление, при необходимости, предоставляет необходимую информацию, дает разъяснения по возникающим вопросам, информирует об изменениях в порядке организации международной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ» структурные подразделения и службы университета в части вопросов, касающихся их участия в международной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

5.3 Управление, при необходимости, запрашивает у служб, отделов и структурных подразделений вуза необходимую информацию для обеспечения деятельности Управления и подготовки необходимой справочной и отчетной документации для органов власти Республики Татарстан и Российской Федерации.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

6.2 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

7 Регистрация и хранение

7.1 Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УМД.

7.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

7.3 Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.