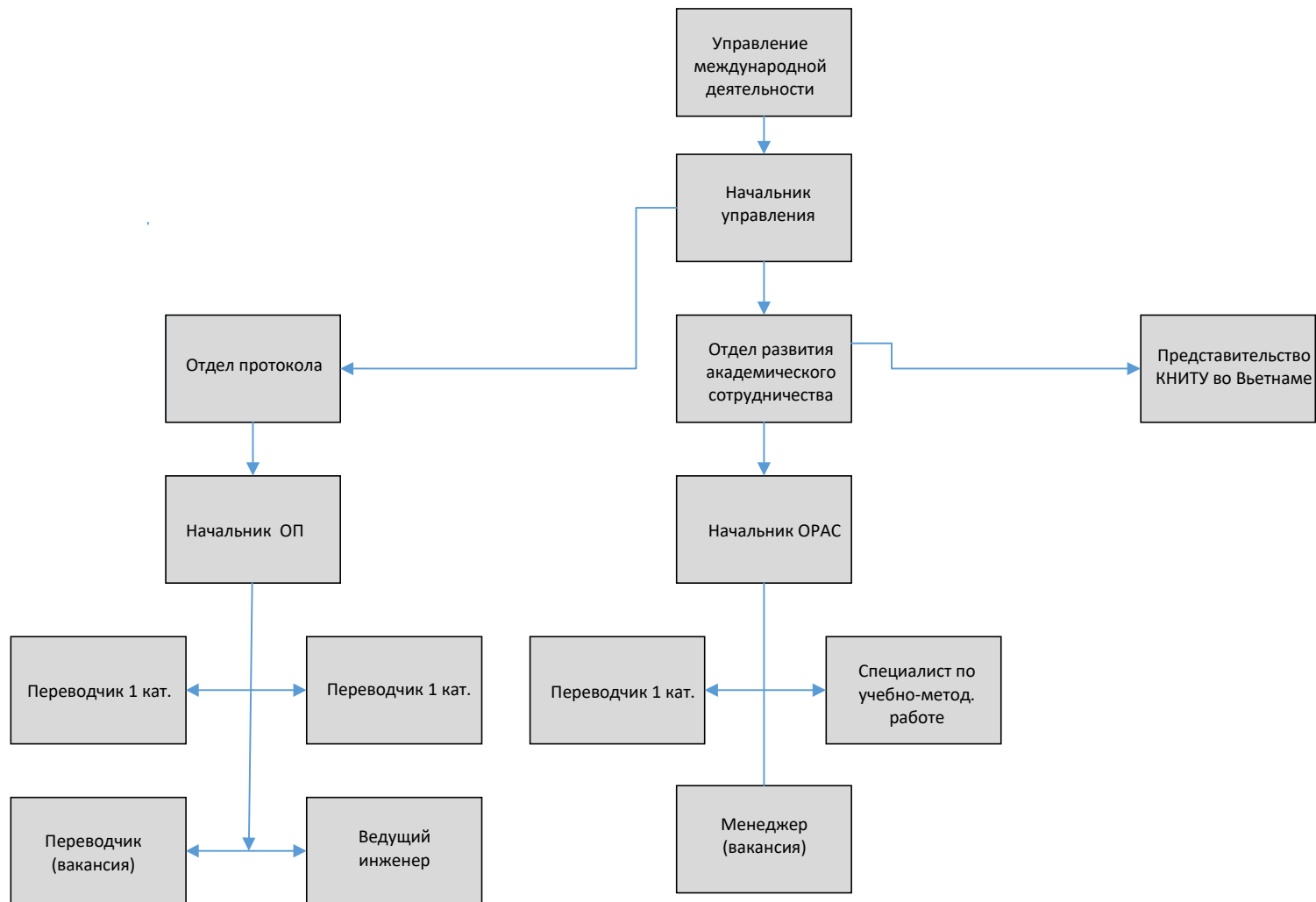


УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

организационно-административная структура
процессов управления

Рабочая документация. Версия: 18.02.2018

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

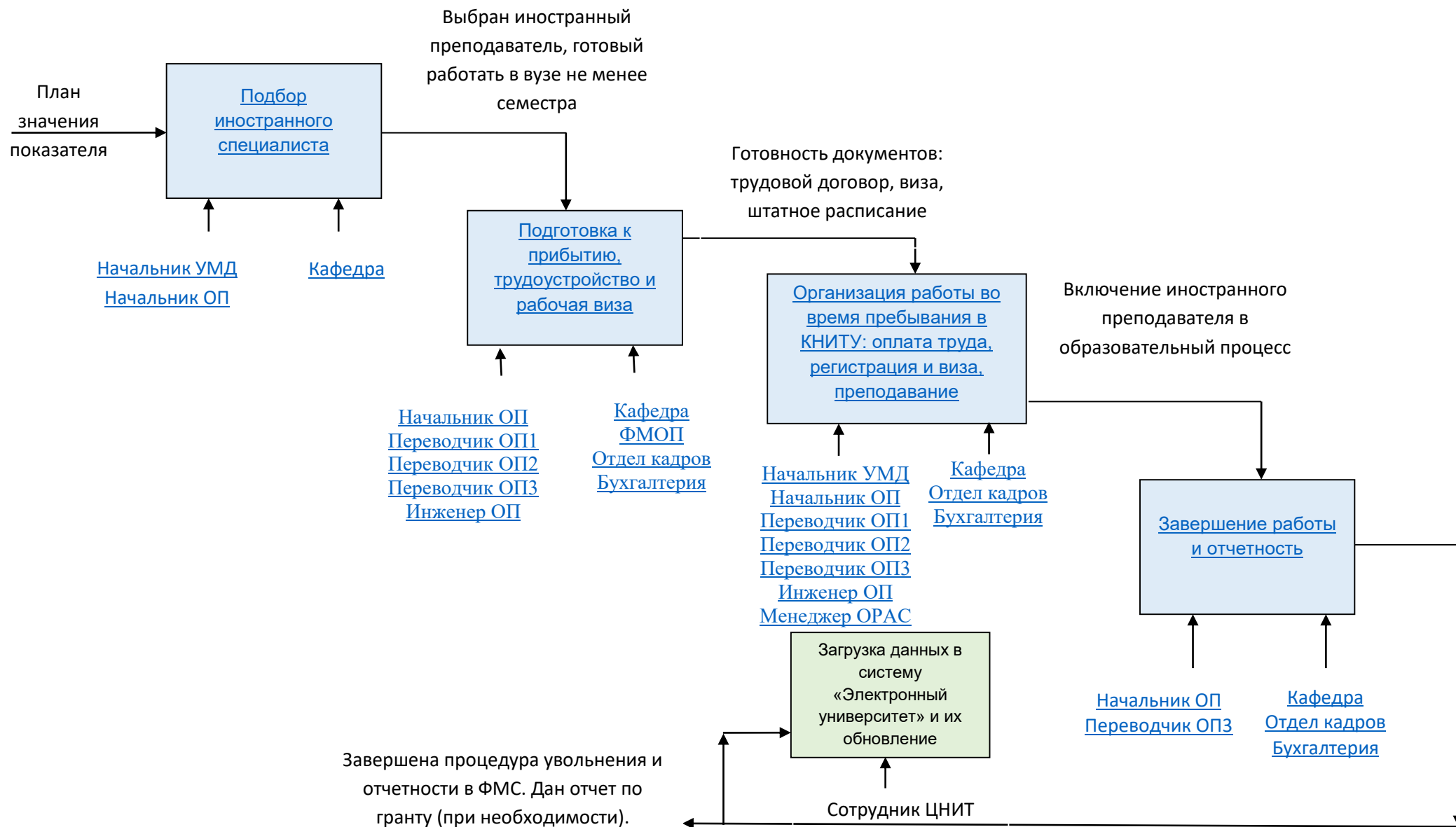


Управляемые процессы

Код процесса	Наименование	Соответствующий рейтинговый показатель	Значение рейтингового показателя		Наименование рейтинга
			2017	2018	
СП.28	Привлечение иностранных преподавателей	Численность иностранных НПП	9 чел.	13 чел.	ПРОГРАММА НИУ: Численность зарубежных ведущих профессоров, преподавателей и исследователей, работающих в НИУ не менее 1 семестра. РЕКТОРСКИЙ РЕЙТИНГ: Доля иностранных НПП. МЕЖДУНАРОДНЫЙ РЕЙТИНГ (RUR): Доля иностранных преподавателей в общем числе преподавателей. МЕЖДУНАРОДНЫЙ РЕЙТИНГ (TNE): Доля иностранных преподавателей по отношению к численности ППС (по эквиваленту полной ставки). МЕЖДУНАРОДНЫЙ РЕЙТИНГ (QS): Доля иностранных преподавателей в общем количестве преподавателей.
ТП.1	Организация международных мероприятий	Количество международных мероприятий	7 ед.	10 ед.	НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЙТИНГ (Интерфакс): Коммуникации Университета с целевыми аудиториями, в том числе международными МЕЖДУНАРОДНЫЙ РЕЙТИНГ (ARES): Количество зарубежных университетов, с которыми организация сотрудничала в отчетном году
ТП.2	Развитие международных партнерских связей	Количество международных партнеров (соглашений)	18 ед. (156 ед. общее количество)	18 ед. (174 ед. общее количество)	НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЙТИНГ (Интерфакс): Международное сотрудничество Университета в 2015 г. Число зарубежных университетов и исследовательских организаций, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве (долговременная составляющая)
		Количество принятых делегаций	45 ед.	45 ед.	
ТП.3	Информационное обеспечение международной деятельности	Объем и обновление сайта на английском языке	Сайт на англ. языке, текущий объем (100%)	Сайт на англ. языке объем 200%	Данный процесс - текущий процесс, необходимый для увеличения показателей по процессам СП.28 и ТП.1, ТП.2, ТП.4, ТП.5, ТП.6, ТП.7

			60 новостей на сайт (рус.и англ.)	150 новостей	
ТП.4	Организация преподавания дисциплин на иностранных языках	Количество образовательных программ (курсов), преподаваемых на иностранном языке	20	25	Национальный рейтинг университетов - Интерфакс (НРУ-2017) М5. Образовательные программы (курсы) на иностранных языках
ТП.5	Организация совместных образовательных программ	Количество совместных образовательных программ с зарубежными партнерами	3	3	Национальный рейтинг университетов - Интерфакс (НРУ-2017) М5. Образовательные программы (курсы) на иностранных языках НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЙТИНГ (Интерфакс): Научно-исследовательское сотрудничество Университета с зарубежными университетами и исследовательскими организациями
ТП.6	Организация академической мобильности	Количество сотрудников, командированных за рубеж	166		МЕЖДУНАРОДНЫЙ РЕЙТИНГ (ARES): Количество зарубежных университетов, с которыми организация сотрудничала в отчетном году НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЙТИНГ (Интерфакс): Коммуникации Университета с целевыми аудиториями, в том числе международными (Интерфакс): Научно-исследовательское сотрудничество Университета с зарубежными университетами и исследовательскими организациями
		Объем средств, привлеченных на международную академическую мобильность за счет ресурсов стипендиальных программ	~17 000 000 р.		
ТП.7	Подача заявок на международные гранты	Количество заявок, поданных на международные гранты	50	60	НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЙТИНГ (Интерфакс): Научно-исследовательское сотрудничество Университета с зарубежными университетами и исследовательскими организациями
		Объем средств, привлеченных в рамках международных грантов	~5 200 000 р.		

СП.28. Привлечение иностранных преподавателей



Организация выполнения процесса
СП.28. Привлечение иностранных преподавателей

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «ОП.1 Организация работы иностранных преподавателей» является организация работы научно-педагогических работников – граждан иностранных государств в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Исполнителями процесса являются

Отдел протокола

Результат процесса

Организация работы иностранного преподавателя в вузе продолжительностью не менее семестра

Организация выполнения процесса
СП.28.1. Подбор иностранного специалиста

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	Переговоры со структурными подразделениями КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей. Переговоры с иностранными партнерами КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей.	Подбор 9 преподавателей в КНИТУ	Подбор 13 преподавателей в КНИТУ
2.	Начальник ОП	Переговоры и переписка с потенциальными иностранными преподавателями по вопросу их привлечения к работе в вузе – определение оптимальных сроков и формата работы	Привлечение 9 преподавателей в КНИТУ	Привлечение 13 преподавателей в КНИТУ
3.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подбор иностранного преподавателя для работы в университете		

СП.28.2. Подготовка к прибытию. Трудоустройство и рабочая виза

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по трудоустройству иностранных граждан	Обеспечение приема 9 преподавателей	Обеспечение приема 13 преподавателей
2.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Обеспечение нагрузки и ставки для иностранного преподавателя		
3.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными гражданами по вопросам их прибытия в университет	Объем в стр. – 45	Объем в стр. – 65
4.	Переводчик ОП2	Подготовка и подписание (в вузе и у иностранного гражданина) комплекта документов: - ходатайство в ФМС - гарантийное письмо - трудовой договор - платежное поручение для оплаты гос. пошлины - заявление на выпуск СНИЛС - заявление на выпуск платежной карты - заявление о переводе заработной платы на карту	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей
5.	Переводчик ОП1	Перевод документации на русский язык: - паспорт - дипломы о высшем образовании и присуждении ученой степени - резюме - медосмотр - справка с места работы	Объем в стр. – 50	Объем в стр. – 65
6.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Проверка трудового договора Выпуск приказа о приеме на работу	Выпуск 9 трудовых договоров и приказов	Выпуск 13 трудовых договоров и приказов

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
7.	Факультет международных образовательных программ – <i>внешний исполнитель</i>	Оформление разрешения на работу и приглашения на визу от ФМС	Получение 9 разрешений на работу и приглашений	Получение 13 разрешений на работу и приглашений
8.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Оплата госпошлины	Оплата 9 гос. пошлин	Оплата 13 гос. пошлин
9.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата госпошлины	Оплата 9 гос. пошлин	Оплата 13 гос. пошлин

СП.28.3. Организация работы во время пребывания в КНИТУ

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	Встреча с иностранным преподавателем, переговоры по вопросам текущего и дальнейшего сотрудничества с преподавателем и университетом, в котором он работает	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей
2.	Начальник ОП	Встреча иностранного преподавателя. Распространение информации о нашем университете, поиск общих интересов в разных областях	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей
3.	Переводчик ОП1	Организация встречи иностранного преподавателя Разработка программы пребывания в КНИТУ	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан
4.	Переводчик ОП1	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат в год – 10 часов	Объем трудозатрат в год – 10 часов
5.	Переводчик ОП3	Регистрация иностранного преподавателя по месту пребывания (при необходимости) Получение разрешения на работу вместе с иностранным преподавателем в ФМС Получение платежной карты в банке Подготовка документов для продления визы иностранного преподавателя	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан
6.	Переводчик ОП3	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат в год – 10 часов	Объем трудозатрат в год – 10 часов
7.	Переводчик ОП1	Подготовка приказа о приеме иностранного гражданина, уведомления в органы безопасности, оформление пропуска иностранного преподавателя в КНИТУ	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан

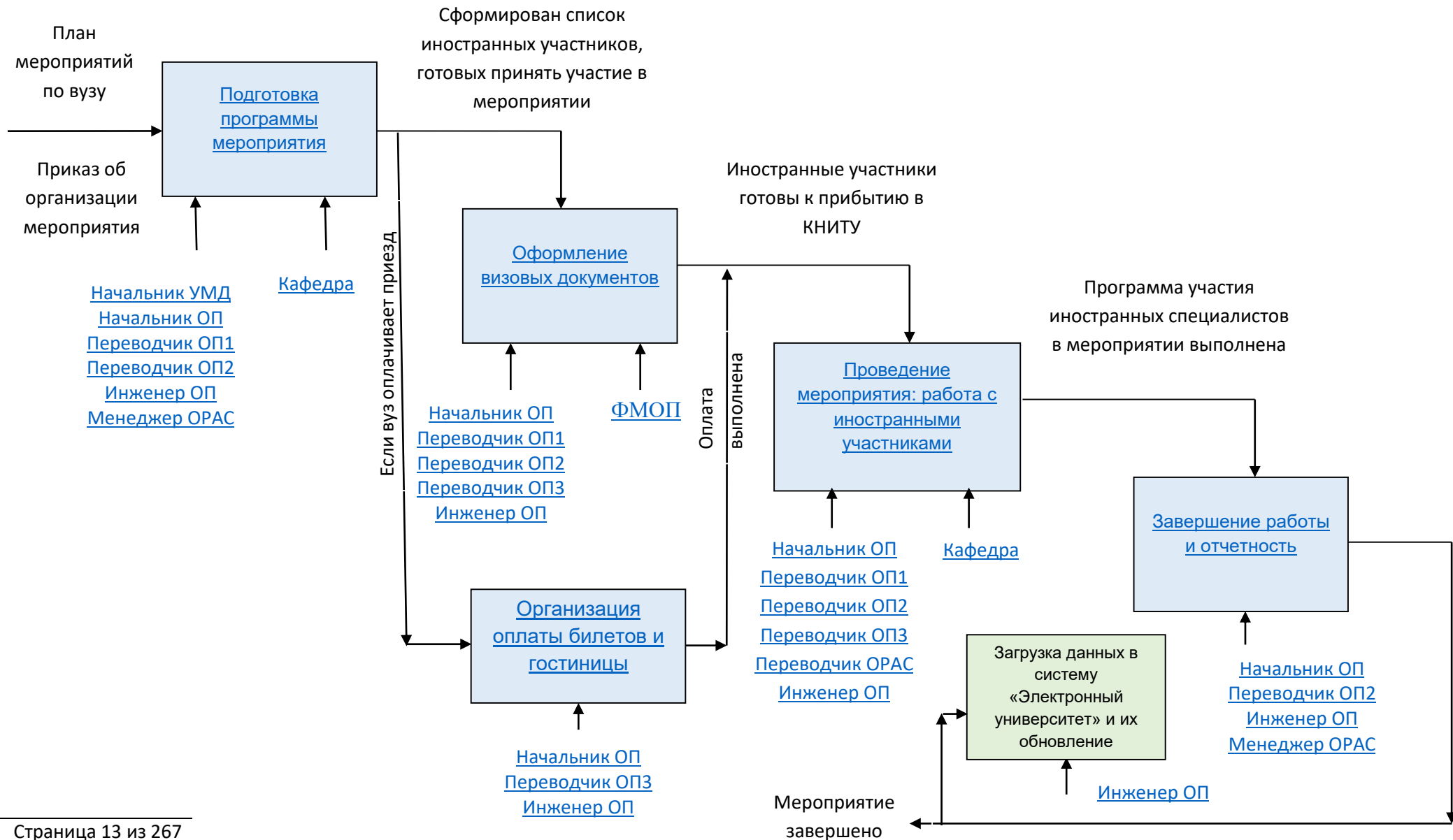
№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
		Подготовка и подписание доп. соглашения для трудоустройства Подготовка и подписание заявления об увольнении Подготовка и подписание документов для оплаты труда иностранного преподавателя, подача документов и получение ИНН		
8.	Переводчик ОП2	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат в год – 10 часов	Объем трудозатрат в год – 10 часов
9.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Выпуск приказов на оплату труда иностранного преподавателя	Выпуск приказа для 9 иностранных преподавателей	Выпуск приказа для 13 иностранных граждан
10.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Перечисление зарплаты иностранному преподавателю	Перечисление средств для 9 иностранных преподавателей	Перечисление средств для 13 иностранных преподавателей
11.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Переговоры с иностранным преподавателем по логистике визита перед прибытием (бронирование гостиницы, авиабилетов) Составление расписания работы иностранного преподавателя.		
12.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Обсуждение перспектив дальнейшей работы с преподавателем		
13.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подготовка новости для сайта КНИТУ и соцсетей		
14.	Инженер ОП	Выставление новости о работе иностранного преподавателя на русскоязычную и англоязычную версии сайта КНИТУ	9 новостей	13 новостей

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
15.	Менеджер ОРАС	Выставление новости о работе иностранного преподавателя в социальные сети	9 новостей	13 новостей

СП.28.4. Завершение работы и отчетность

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по подготовке и сдаче отчетности	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей
2.	Переводчик ОП2	Подготовка финансового отчета в случае приема преподавателя по гранту и его направление грантодателю - <i>при необходимости</i> Подготовка и направление в ФМС уведомления о расторжении трудового договора Подготовка и направление в ФМС уведомления о заработной плате	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей
3.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Проверка финансового отчета – <i>при необходимости</i>	Проверка финансовых отчетов для 9 иностранных преподавателей	Проверка финансовых отчетов для 13 иностранных преподавателей
4.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подготовка и сдача отчета по пребыванию иностранного преподавателя в КНИТУ – <i>при необходимости</i>		
5.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Выпуск приказов на увольнение иностранного преподавателя	Выпуск приказа для 9 иностранных преподавателей	Выпуск приказа для 13 иностранных граждан

ТП.1. Организация международных мероприятий



ТП.1. Организация международных мероприятий

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП.1. Организация международных мероприятий**» является организация и проведение международных мероприятий в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Исполнителями процесса являются

Отдел протокола

Отдел развития академического сотрудничества

Результат процесса

Проведение международного мероприятия в вузе

Организация выполнения процесса

ТП.1.1. Подготовка программы мероприятия

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	Планирование международных мероприятий в университете со структурными подразделениями	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7
2.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Предоставление в УМД информации о предстоящих мероприятиях		
3.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по подготовке программ международных мероприятий	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7
4.	Переводчик ОП1	Перевод программы международных мероприятий на английский язык.	Объем перевода в стр. в год – 70	Объем перевода в стр. в год – 70
5.	Начальник ОП	Проверка и редактирование программ международного мероприятия на английском языке.	Объем редактирования в стр. в год – 70	Объем редактирования в стр. в год – 70
6.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными приглашенными лицами по вопросу их участия в международном мероприятии. Отправка им программы мероприятия.	Объем переписки в стр. в год – 70	Объем переписки в стр. в год – 70
7.	Инженер ОП	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии на англоязычной версии сайта КНИТУ.	7 новостей в год	7 новостей в год
8.	Менеджер ОРАС	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии в социальных сетях на английском языке.	7 новостей в год	7 новостей в год

ТП 1.2. Оформление визовых документов.

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по оформлению визовых документов для гостей на международные мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7
2.	Переводчик ОП2	Подготовка проекта приказа о приеме иностранной делегации в рамках международного мероприятия и мониторинг выхода приказа	7 приказов в год	7 приказов в год
3.	Переводчик ОП1	Запрос комплекта документов от иностранных гостей международного мероприятия <i>в случае наличия визы:</i> - скан паспорта; - скан визы; <i>в случае необходимости получения визы:</i> - скан паспорта; - анкетные данные	Число запросов в год – 50	Число запросов в год – 50
4.	Переводчик ОП2	Подготовка приглашения на международное мероприятие за подписью ректора на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан стран Евросоюза и США)	Число приглашений в год – 30	Число приглашений в год – 30
5.	Переводчик ОП3	Подготовка ходатайства и гарантийного письма в УФМС для получения приглашения на международное мероприятие на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан других стран)	Число приглашений в год – 2	Число приглашений в год – 2
6.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата услуг госпошлины за приглашения на международное мероприятие от УФМС	Число оплат услуг в год – 2	Число оплат услуг в год – 2

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
7.	Факультет международных образовательных программ – <i>внешний исполнитель</i>	Подача документов на получение приглашения на международное мероприятие в УФМС	Число приглашений в год – 2	Число приглашений в год – 2
8.	Переводчик ОП2	Отправка документов на получение виз иностранным гостям международного мероприятия. Переписка с иностранными гостями	Объем переписки в стр. в год – 20	Объем переписки в стр. в год – 20

ТП 1.3. Организация оплаты билетов и гостиницы.

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по организации бронирования и оплаты гостиницы и билетов для гостей международного мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7
2.	Переводчик ОПЗ	Переписка для обсуждения с приглашенными на международное мероприятие гостями оптимального маршрута. Бронирование билетов.	Объем переписки в стр. в год – 10	Объем переписки в стр. в год – 10
3.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов на билеты гостей мероприятия КНИТУ, заключение договора с агентством. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3
4.	Переводчик ОПЗ	Выбор гостиницы для гостей международного мероприятия по критерию качество/цена. Бронирование номеров в гостинице.	Число бронирований в год – 7	Число бронирований в год – 7
5.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов КНИТУ, заключение договора с гостиницей для гостей международного мероприятия. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3
6.	Инженер ОП (мат. отв.)	При необходимости, заказ денег на оплату билетов и гостиницы для гостей международного мероприятия.		

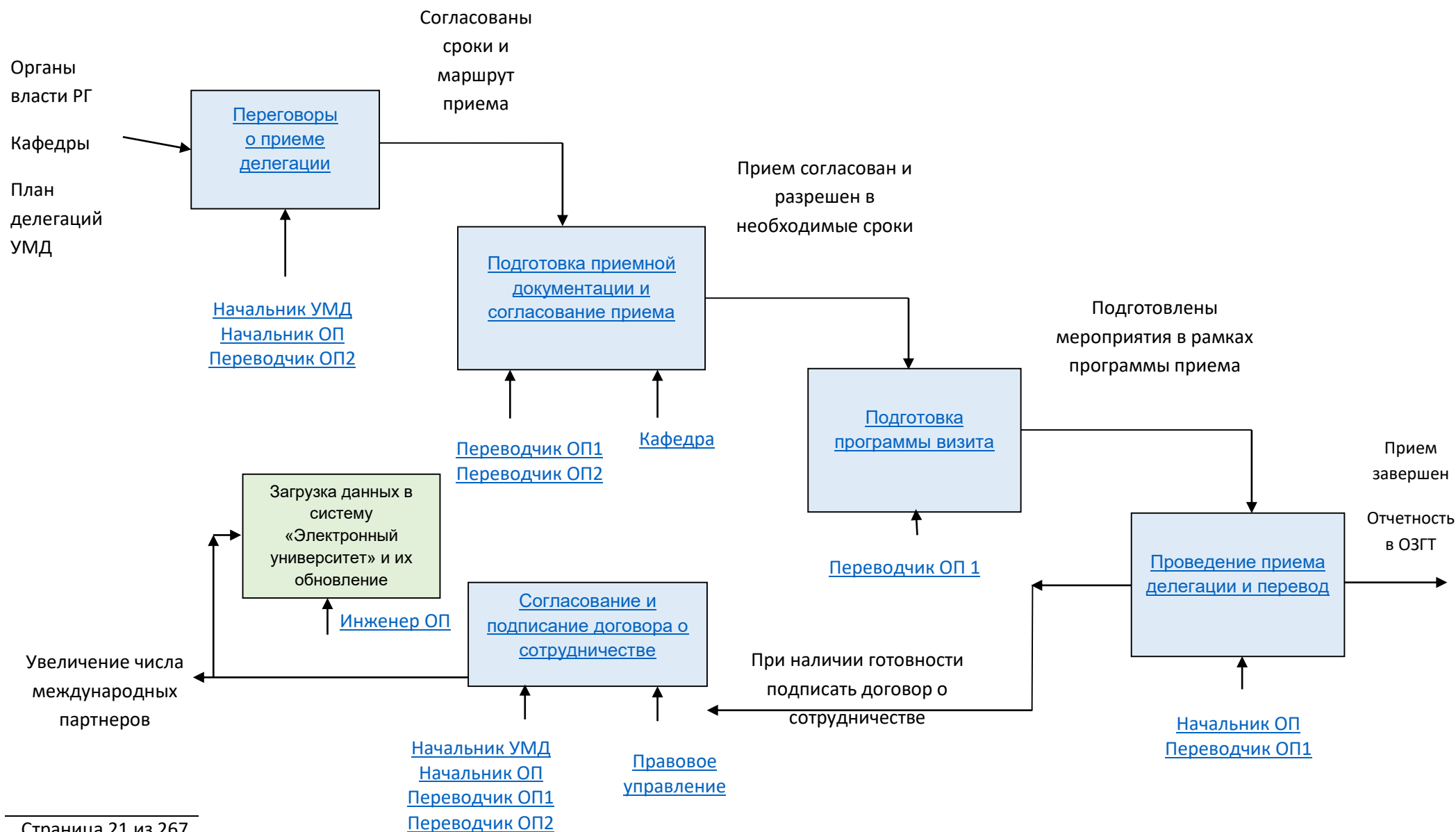
ТП 1.4. Проведение мероприятия: работа с иностранными участниками.

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Предоставление в УМД общей программы международного мероприятия		
2.	Начальник УМД	Составление программы работы с иностранцами на международном мероприятии, распределение обязанностей		
3.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по обеспечению сопровождения гостей и устного перевода во время всего международного мероприятия		
4.	Переводчик ОП2	Подготовка и отправка уведомлений ФСБ о приезде иностранцев на международное мероприятие	Число уведомлений в год – 50	Число уведомлений в год – 50
5.	Переводчик ОП3	При необходимости регистрация гостей международного мероприятия на адрес университета	Число регистраций в год –10	Число регистраций в год –10
6.	Инженер ОП	При необходимости техническое обеспечение международного мероприятия	7 мероприятий в год	7 мероприятий в год
7.	Переводчик ОП1	- встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика
8.	Переводчик ОП2			
9.	Переводчик ОП3			
10.	Переводчик ОРАС			
11.	Переводчик ОП1	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	3 экскурсий в год	3 экскурсий в год
12.	Переводчик ОП2	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	4 экскурсий в год	4 экскурсий в год

ТП 1.5. Завершение работы и отчетность

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Подготовка и сдача отчета о международном мероприятии в ФСБ	7 отчетов в год	7 отчетов в год
2.	Кафедра – внешний исполнитель	Подготовка и предоставление информации для отчета о международном мероприятии на сайте КНИТУ и в соцсетях		
3.	Переводчик ОПЗ	Перевод информации для выставления отчета о международном мероприятии на сайт и в соцсети	Объем в страницах в год – 7	Объем в страницах в год – 7
4.	Инженер ОП	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии на английской версии сайта КНИТУ	7 новостей в год	7 новостей в год
5.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными участниками международного мероприятия после его окончания. При необходимости запрос посадочных талонов.	Объем переписки в стр. в год – 10 стр.	Объем переписки в стр. в год – 10 стр.
6.	Менеджер ОРАС	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии в социальных сетях на английском языке	7 новостей в год	7 новостей в год
7.	Инженер ОП (мат. отв.)	Подготовка и сдача финансовых отчетов о международном мероприятии при необходимости	по необходимости	по необходимости

ТП.2. Развитие международных партнерских связей



ТП.2. Развитие международных партнерских связей

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП. 2. Развитие международных партнерских связей**» является прием иностранных делегаций, согласование и подписание договоров о сотрудничестве

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Исполнителями процесса являются

Отдел протокола

Результат процесса

Увеличение числа международных партнеров

Организация выполнения процесса

ТП.2.1. Переговоры о приеме делегации

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	- Обработка информационных писем-запросов о планируемом визите иностранной делегации, координация работы УМД и структурных подразделений по планируемому приему.	Число информационных писем в год – 35	Число информационных писем в год – 35
2.	Начальник УМД	- Выступление с информационными сообщениями на совете деканов о планируемом визите иностранной делегации	Число выступлений в год – 15	Число выступлений в год – 15
3.	Начальник ОП	- Предоставление официальных ответов о (не)возможности приема иностранной делегации.	Число официальных ответов в год – 35	Число официальных ответов в год – 35
4.	Начальник ОП	Согласование вопроса приема иностранной делегации с администрацией вуза: даты, время, предварительный перечень лиц от принимающей стороны, - Предоставление согласованных данных делегирующей стороне. - Подготовка официальных писем по визиту иностранной делегации в вуз.	Число официальных встреч в год – 35.	Число официальных встреч в год – 35.
5.	Переводчик ОП2	- Ведение переписки, переговоров по приему иностранной делегации с координатором делегирующей стороны.	Объем переписки в год в стр. – 35	Объем переписки в год в стр. – 35
6.	Переводчик ОП3	- сбор данных для составления документации на прием иностранной делегации: паспортные данные, анкета, контактная информация по организации, предварительная программа визита.	Объем данных в год в стр. – 100	Объем данных в год в стр. – 100
7.	Переводчик ОП3	-сбор данных по организации, делегирующей иностранную делегацию: изучение информации с сайта, составление информационных справок по организации и иностранным сотрудникам.	Объем справок в год в стр. – 100	Объем справок в год в стр. – 100

ТП 2.2. Подготовка приемной документации и согласование приема

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Переводчик ОП2	- Обработка полученных данных из разных источников. - Составление служебной записки за подписью курирующего проректора о планируемом визите иностранной делегации для документального оформления визита и составления проекта приказа.	Число служебных записок в год - 35	Число служебных записок в год - 35
2.	Переводчик ОП2	- Составление проекта приказа на прием иностранной делегации на основе служебной записки или официального письма-запроса с указанием цели визита, ответственных лиц, сроков пребывания, данных по иностранным сотрудникам и организациям.	Число проектов приказов в год – 35	Число проектов приказов в год – 35
3.	Переводчик ОП2	- Предоставление уведомления по установленной форме для Федеральной службы безопасности с указанием личных данных иностранных сотрудников и данных делегирующей организации. документации на прием иностранной делегации.	Число уведомлений для ФСБ в год – 50	Число уведомлений для ФСБ в год – 50
4.	Переводчик ОП1	- Сбор подписей по представленной документации на прием иностранной делегации.	Число единиц документации в стр. в год – 35	Число единиц документации в стр. в год – 35
5.	Переводчик ОП1	- Составление служебных записок на пропуск иностранной делегации, на транспортные средства по согласованному маршруту, на проведение кофе-брейков, на предоставление раздаточных материалов УМК.	Число служебных записок в год – 35	Число служебных записок в год – 35
6.	Переводчик ОП1	- Координация работы с принимающим иностранную делегацию структурным подразделением-кафедрой, бронирование аудиторий, зала заседания ученого совета, подготовка раздаточного материала.	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30
7.	Кафедра – внешний исполнитель	Подготовка раздаточного материала для приема иностранной делегации		

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
8.	Переводчик ОП 1	Перевод раздаточного материала для приема иностранных делегаций	Объем в стр в год – 30	Объем в стр в год – 30
9.	Переводчик ОП1	- Составление предварительного варианта программы визита иностранных делегаций.	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35
10.	Переводчик ОП1	- Сбор и подготовка презентационного материала для иностранных делегаций для проведения встречи от принимающей стороны и от организации-партнера.	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10

ТП 2.3. Подготовка программы визита

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Переводчик ОП1	- Обобщение и систематизация информационных данных программы визита иностранной делегации, полученных от федеральных органов исполнительной власти (министерство промышленности и торговли РТ, министерство образования и науки РТ), представителей администрации вуза, кураторов структурных подразделений, участвующих в визите, координаторов визита от иностранной делегации. - Согласование составленной версии программы визита с административными сотрудниками вуза. - Рассылка утвержденной программы визита по структурным подразделениям и ведомствам (российским, иностранным)	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем.

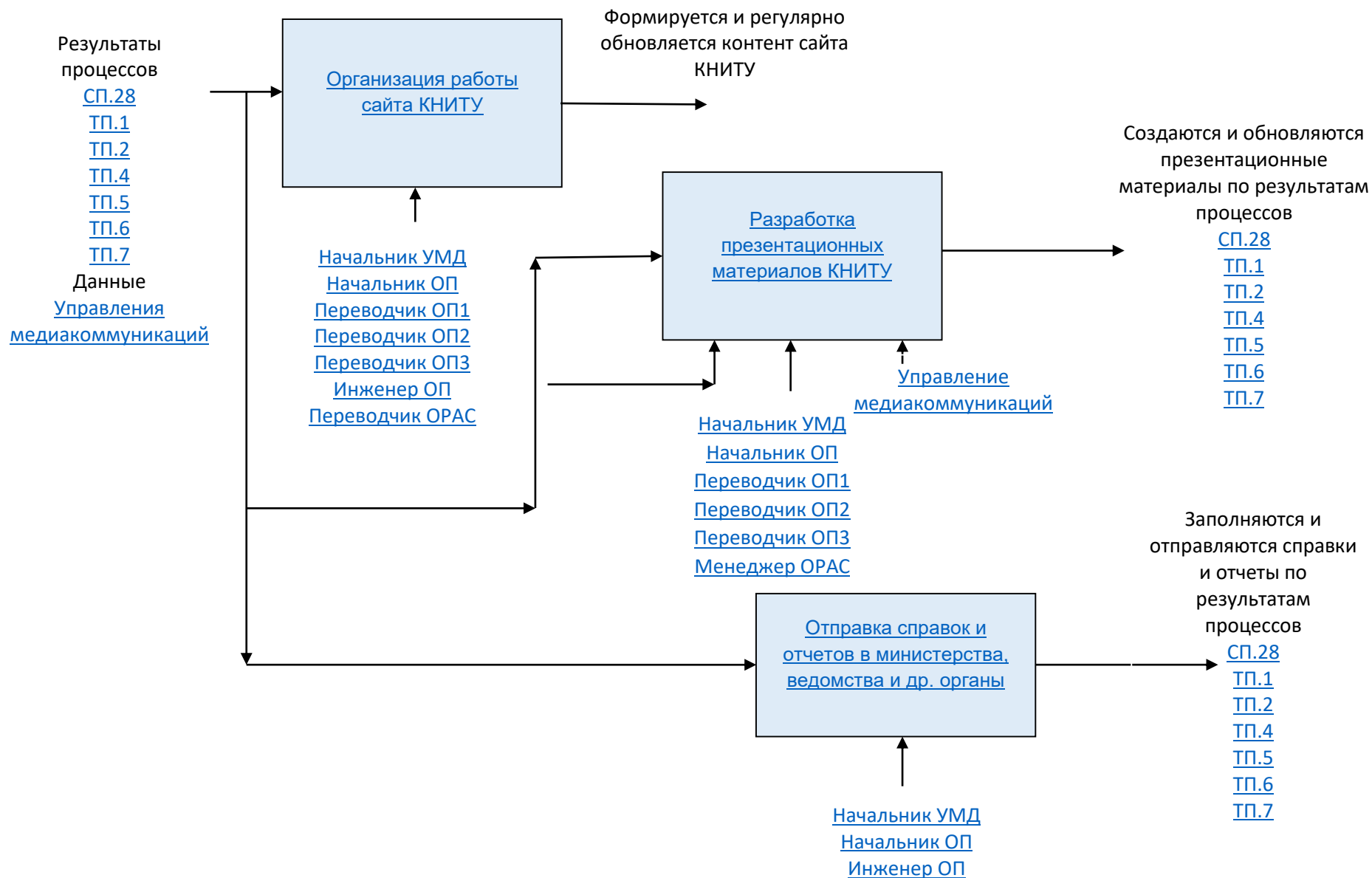
ТП 2.4. Проведение приема делегации и перевод

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник ОП	Координация встречи иностранной делегации со всеми участниками. Ответственность за весь прием делегации и обеспечение перевода.		
2.	Переводчик ОП1	- Встреча иностранной делегации согласно программе визита. - сопровождения на встречах с представителями структурных подразделений - Сопровождение, перевод в лабораториях университета	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20

ТП 2.5. Согласование и подписание договора о сотрудничестве

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
3.	Начальник УМД	Согласование возможности подписания соглашения между организацией, направившей иностранную делегацию и университетом		
4.	Начальник ОП	- Переписка/переговоры о возможности заключения двустороннего соглашения с иностранной организацией: согласование тематики сотрудничества, возможных направлений сотрудничества.		
5.	Переводчик ОП2	- Составление соглашения, включение данных второй стороны в общее соглашение о сотрудничестве. Представление на рассмотрение данного соглашения организации-партнеру. - В случае получения соглашения от организации-партнера, перевод соглашения на русский язык в случае отсутствия русскоязычного документа, и согласование содержания соглашения с юридическим отделом университета. - Подготовка сопроводительных документов к подписанию ректором соглашения: В случае заключения общего соглашения: предварительное заключение международного сотрудничества с организацией, служебная записка председателю ВКЭК о возможности сотрудничества с указанной организацией, визирование соглашения у сотрудника юридического отдела университета и у курирующего проректора. В случае заключения соглашения с прописанной тематикой сотрудничества в области науки и технологий: служебная записка о возможности сотрудничать с указанной организацией, заключение о возможности заключения соглашения, экспертное заключение внутри вузовской комиссии экспортного контроля. - Подготовка документов для подписания соглашения. - Сбор подписей по процедуре проверки соглашения	18 подписанных соглашений	15 подписанных соглашений
6.	Переводчик ОП1	- Перевод текстов соглашений	Объем перевода в стр. в год – 20	Объем перевода в стр. в год – 20
7.	Правовое управление – внешний исполнитель	Согласование текста договора с иностранной организацией	Согласование текстов 18 соглашений	Согласование текстов 18 соглашений

ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности



ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности**» обновление и расширение сайта КНИТУ на иностранных языках, создание и обновление презентационных материалов на иностранных языках, актуализация русскоязычного сайта КНИТУ в части международной деятельности, загрузка данных по международной деятельности вуза в систему «Электронный университет».

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Отдел протокола

Результат процесса

Формирование и регулярное обновление сайта КНИТУ, создание и обновление презентационных материалов по результатам международной деятельности вуза, заполнение и отправка справок и отчетов в вышестоящие структуры и органы власти по международной деятельности вуза

ТП.3.1. Организация работы сайта КНИТУ

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	Постановка задач по ведению сайта в разделе международной деятельности		
2.	Начальник ОП	Определение структуры и политики ведения сайта в разделе международной деятельности		
3.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на русском языке	Число новостей в год – 50	Число новостей в год – 50
4.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на английском языке	Число новостей в год – 40	Число новостей в год – 40
5.	Инженер ОП	Расширение и обновление сайта КНИТУ на английском языке	Объем трудозатрат – 1 ч. в день	Объем трудозатрат – 1 ч. в день
6.	Переводчик ОП1	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55
7.	Переводчик ОП2	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55
8.	Переводчик ОП3	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55
9.	Переводчик ОРАС	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55
10.	Начальник ОП	Проверка и редактирование перевода материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 220	Объем в страницах в год – 220

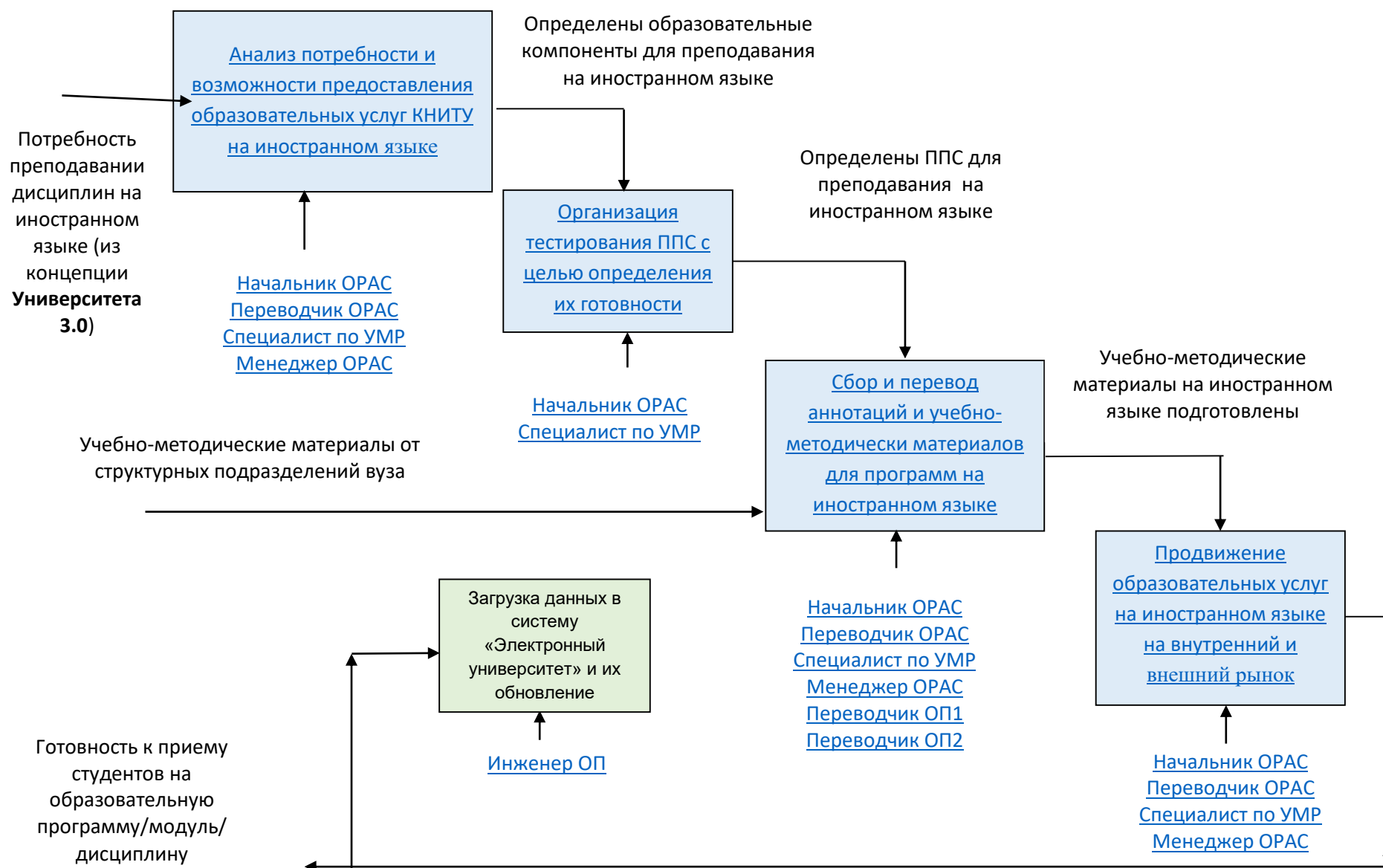
ТП.3.2. Разработка презентационных материалов КНИТУ

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Начальник УМД	Получение задач от структурных подразделений КНИТУ на подготовку презентационных и информационных материалов об университете		
2.	Начальник ОП	Совместно с подразделениями КНИТУ определение содержания презентационных материалов		
3.	Инженер ОП	Подготовка - презентационных материалов - информационных материалов - графическое и фото- редактирование (слайды, грамоты, таблички, бейджи) для встречи иностранных делегаций и проведения мероприятий с участием иностранных граждан	Число презентаций в год – 15	Число презентаций в год - 15
4.	Переводчик ОП1	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20
5.	Переводчик ОП2	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20
6.	Переводчик ОП3	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20
7.	Начальник ОП	Проверка, редактирование и дополнение презентационных материалов об университете на русском и английском языках	Число презентаций – 15	Число презентаций – 15
8.	Менеджер ОРАС	Разработка материалов для стендов КНИТУ по международной деятельности, оформление и обновление стендов	Обновление 1 раз в месяц	Обновление 1 раз в месяц
9.	Управление медиакоммуникаций – <i>внешний исполнитель</i>	Предоставление актуальной информации о деятельности вуза для разработки/актуализации сайта вуза и презентационных материалов		

ТП.3.3. Отправка справок и отчетов в министерства, ведомства и др. органы

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1.	Начальник УМД	Получение отписанных поручений по ответам на запросы министерств и ведомств от руководства КНИТУ		
2.	Начальник ОП	Согласование с подразделениями КНИТУ содержания справок и отчетов		
3.	Инженер ОП	Подготовка и отправка справок и отчетов: - в Минобрнауки РТ - Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.) - международные ассоциации, членом которых является КНИТУ	Число справок и отчетов в год – 150	Число справок и отчетов в год – 150
4.	Начальник ОП	Проверка и координация сбора информация для отчетности: - в Минобрнауки РТ - Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.) - международные ассоциации, членом которых является КНИТУ	Число справок и отчетов в год – 50	Число справок и отчетов в год – 50

ТП.4. Организация преподавания дисциплин на иностранных языках



ТП.4. Организация преподавания дисциплин на иностранных языках

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП.4. Организация преподавания дисциплин на иностранных языках**» является анализ потребности в преподавании образовательных дисциплин на иностранном языке, подбор и тестирование преподавателей, перевод УМКД на иностранный язык, продвижение программ на внутреннем и внешнем рынках

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Отдел развития академического сотрудничества

Результат процесса

Готовность к приему студентов на образовательную программу на иностранном языке

Организация выполнения процесса

ТП.4.1. Анализ потребности в преподавании образовательных компонентов на иностранном языке

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Анализ информации о возможностях сотрудников факультетов преподавать на иностранном языке и наиболее востребованных иностранными студентами программах		
2.	Специалист по УМР ОРАС	Сбор информации о возможностях сотрудников структурных подразделений преподавать на иностранном языке (рассылка информационных писем, обработка полученной информации)		

ТП 4.2. Подбор и тестирование преподавателей

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Формирование групп ППС, согласование процедуры и времени проведения тестирования с кафедрой ИЯПК	5 человек	10 человек
2.	Специалист по УМР ОРАС	Оформление протоколов по результату тестирования преподавателей на предмет готовности к преподаванию дисциплин на английском языке	5 человек	10 человек

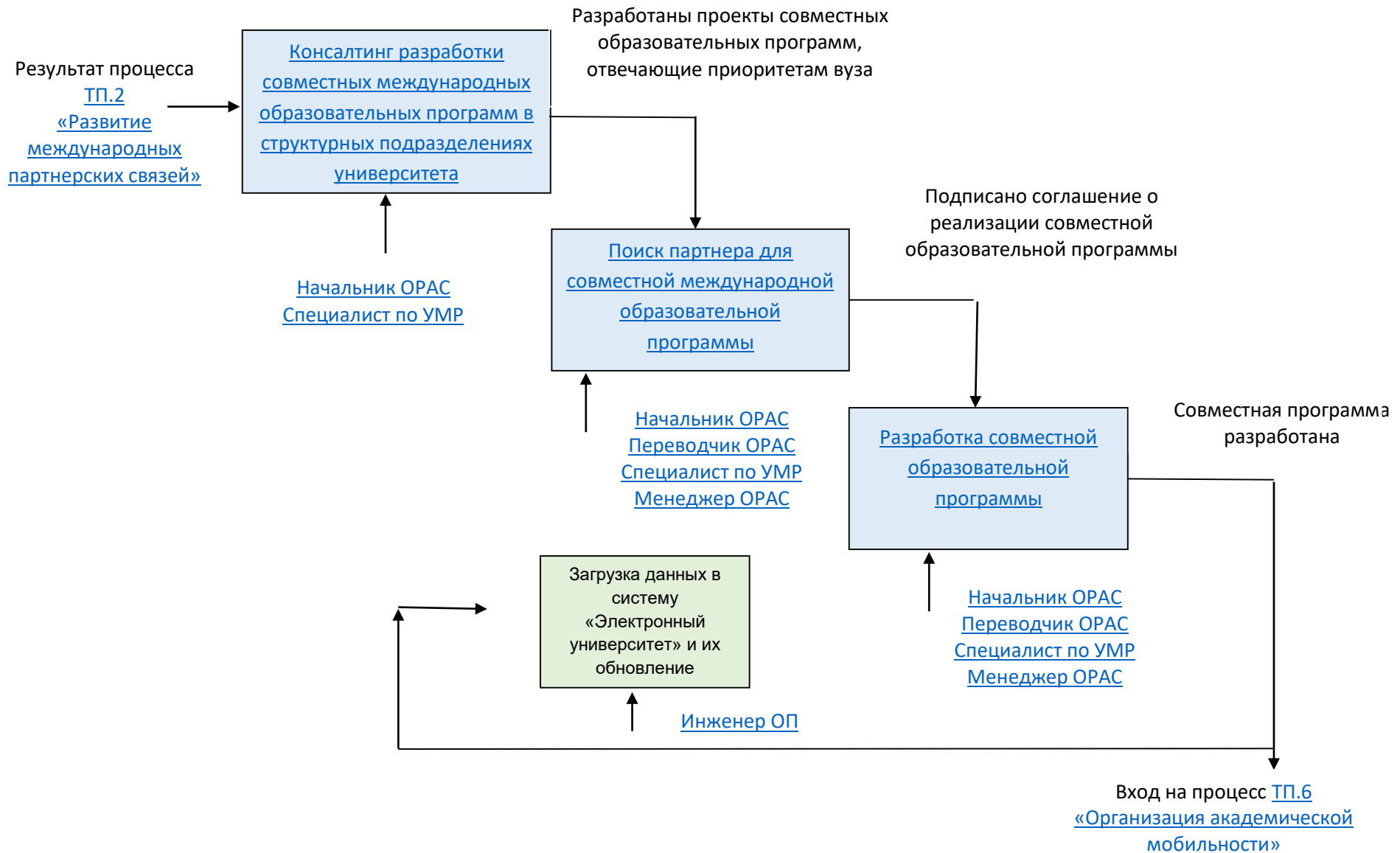
ТП 4.3. Перевод учебно-методических материалов для программ на иностранных языках

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Разработка макетов аннотаций и учебно – методического сопровождения дисциплин	Ежегодное обновление	Ежегодное обновление
2	Специалист по УМР ОРАС	Работа со структурными подразделениями университета по сбору аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	20 дисциплин	25 дисциплин
3	Переводчик ОРАС	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках		
4	Переводчик ОП1	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ
5	Переводчик ОП2	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ

ТП 4.4. Продвижение программ на внутренний и внешний рынок

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОПАС	Координация и контроль размещения информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке Разработка юридического и документационного сопровождения реализации дисциплин на иностранном языке	0	25 дисциплин
2.	Специалист по УМР ОПАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке на сайте университета	0	25 дисциплин
		Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0	20 человек
		Сбор заявок на освоение дисциплин на иностранном языке	0	10
3.	Переводчик ОПАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке в соц сетях в группе УМД	0	25 дисциплин
		Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0	20 человек
4.	Менеджер ОПАС	Рассылка информации о возможности освоения в КНИТУ дисциплин на иностранном языке зарубежным ВУЗам – партнерам	0	10 вузов
		Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0	20 человек

ТП.5. Организация совместных образовательных программ



ТП.5. Организация сетевых образовательных программ

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП.4. Организация сетевых образовательных программ**» является поиск партнеров для сетевой образовательной программы, разработка совместной программы, подбор студентов

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Отдел развития академического сотрудничества

Результат процесса

Готовность к приему студентов на сетевую образовательную программу

Организация выполнения процесса

ТП.5.1. Консалтинг разработки совместных международных образовательных программ в структурных подразделениях университета

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Разработка (обновление) нормативно – правовой и методической базы по проектированию и реализации совместных международных образовательных программ.	2 нормативных документа	4
		Разработка типового комплекта документов, регламентирующих реализацию СОП для русских и иностранных студентов	0	1
		Разработка плана мероприятий по созданию СОП	0	1
		Встречи и тренинги с ответственными за международную деятельность на факультетах.	0	2
2.	Специалист по УМР ОРАС	Консультации ответственных за международную деятельность на факультетах по вопросам создания совместных международных образовательных программ.		

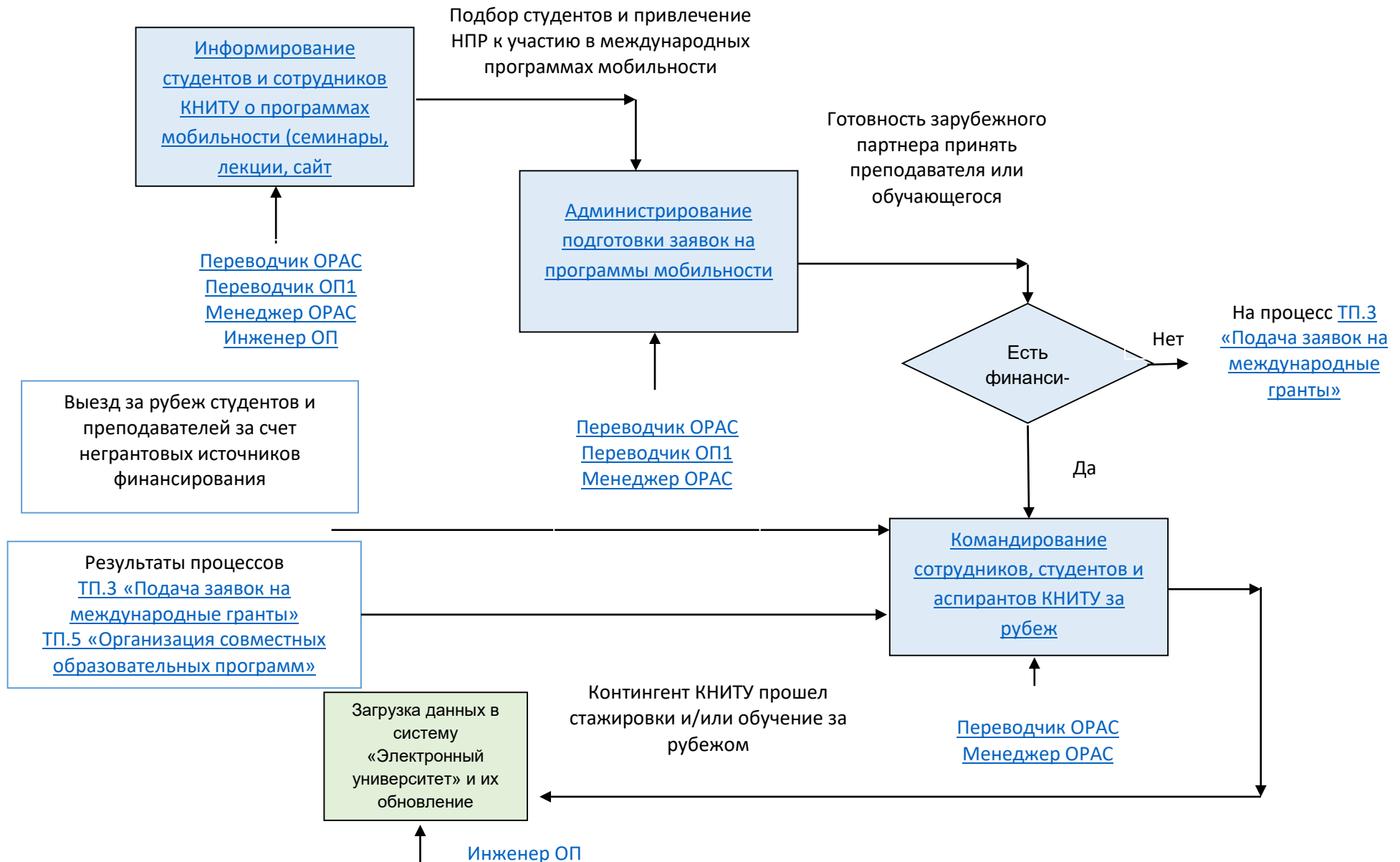
ТП 5.2. Поиск партнера для совместной международной образовательной программы

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Анализ информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ. Выбор потенциальных партнеров.	1	2
2	Начальник ОРАС	Подготовка совместно с зав кафедрами Соглашения о реализации СОП Административное оформление совместных образовательных программ	1	2
3	Специалист по УМР ОРАС	Совместно с представителями факультетов разработка учебного плана программы , разработка календарного плана, разработка структуры учебных модулей в каждом из вузов-партнеров Формирование базы совместных образовательных программ и информационное наполнение сайта	1	2
4	Переводчик ОРАС	Сбор информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ		
5	Менеджер ОРАС	Рассылка предложений о создании совместных международных программ. Переписка с представителями зарубежных вузов на предмет возможности создания международных образовательных программ		

ТП 5.3. Разработка совместной образовательной программы

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Координация и контроль размещения информации о СМОП	1 программа	2 программы
2.	Специалист по УМР ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП на сайте университета Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП. Сбор совместно с вузом – партнером заявок на обучение по СМОП	1	2
			20	25 человек
			4	5
3.	Переводчик ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП в соц сетях в группе УМД. Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП.	1 программа	2 программы
			0	25 человек
4	Менеджер ОРАС	Рассылка информации о возможности обучения на СМОП зарубежным ВУЗам – партнерам Ведение переписки и консультации претендентов для претендентов для обучения на СМОП.	0	10 вузов
			0	25 человек

ТП.6. Организация академической мобильности



ТП.6.1. Информирование о программах мобильности

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Переводчик ОРАС	- Проведение презентаций для студентов во время занятий по иностранному языку; - информирование студентов по существующим грантам и стипендиальным программам - перевод объявлений о грантах с англ. на рус. - размещение объявлений в соц сетях на англ. языке.	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно
2.	Менеджер ОРАС	- размещение информации по актуальным грантам в соц. сетях в группе УМД (vkontakte, Facebook, Instagram) - размещение информации по актуальным грантам на сайте университета. - рассылка информации по базе данных студентам КНИТУ; - постоянное обновление информации на стендах управления международной деятельности	ежедневные новости	ежедневные новости
3.	Переводчик ОП1	Мониторинг и информирование студентов вуза по грантовым программам в Китае и др. странах Азии	5 встреч со студентами в течение года	10 встреч со студентами в течение года

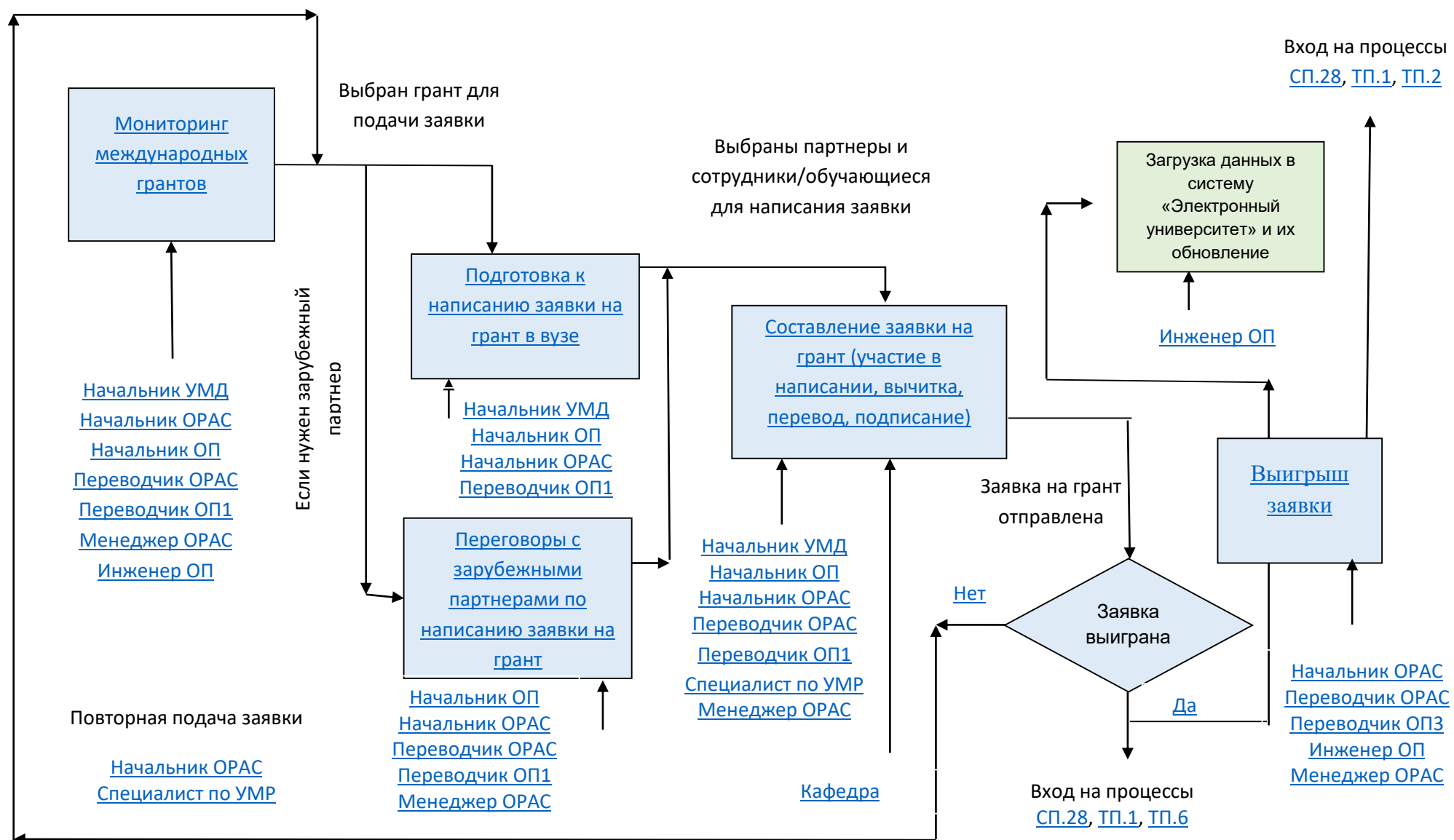
ТП.6.2 Администрирование подготовки участия в программах мобильности

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1	Переводчик ОРАС	- индивидуальные консультации студентов и сотрудников; - получение и заверение архивных справок, выписок из зачетных книжек; - составление рекомендательных писем; - заверение документов, необходимых для международных грантов; - взаимодействие с министерствами и ведомствами (Минобрнауки РФ и РТ, Fulbright, Daad и т.д.); - подбор студентов для обучения за рубежом по программам обмена - сопровождение, ведение процесса подачи документов на международные гранты, стипендиальные программы; - направление студентов по грантовым программам на обучение, стажировку. - оформление проектов приказов, отчётности по гранту - переписка, представление отчётов в Министерство образования и науки РФ и РТ по грантовым программам - консультационное и документальное сопровождение по индивидуальным грантам Erasmus + для студентов	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту 5-6 студентов в семестр	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту
2	Менеджер ОРАС	- работа со структурными подразделениями для успешного командирования грантополучателя (деканаты, кафедры, отдел кадров и т.д.);	Число командированных в год	Число командированных в год
3	Переводчик ОП1	Подбор перспективных студентов для написания заявок на грантовые программы стран Азии		

ТП.6.3. Командирование сотрудников, студентов и аспирантов КНИТУ за рубеж

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Переводчик ОРАС	- перевод приглашений из зарубежных организаций; - перевод сертификатов; - перевод финансовых документов(счета из гостиниц, ж/д билеты, чеки и т.д.)	до 20 поездок в месяц	до 20 поездок в месяц
2	Менеджер ОРАС	Оформление зарубежных командировок сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ» - подготовка проектов приказов - сбор отчетных документов по командировке, включая ДСП отчеты - формирование и представление отчетов в различные структуры по поручению начальника УМД	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц

ТП.7. Подача заявок на международные гранты



ТП.7. Подача заявок на международные гранты

Содержание деятельности:

Содержанием деятельности по процессу «**ТП.3. Подача заявок на международные гранты**» является мониторинг международных грантовых программ, распространение информации среди сотрудников КНИТУ, подача заявок на грантовые программы

Владелец процесса

Начальник управления международной деятельности

Исполнители процесса

Отдел протокола

Отдел развития академического сотрудничества

Результат процесса

Увеличение числа заявок на международные грантовые программы

Организация выполнения процесса

ТП.7.1. Мониторинг международных грантов

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник УМД	Участие в семинарах и информационных днях программ Erasmus+ и Horizon2020	5 мероприятий	5 мероприятий
2	Начальник ОП	Мониторинг международных грантов по программе Фулбрайта	5 новостей на сайте КНИТУ Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года (около 20 писем)	1 семинар с участием представителя Программы Фулбрайта 5 новостей на сайте КНИТУ Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года
3	Начальник ОРАС	Мониторинг международных грантовых программ в Германии (DAAD) и Алгарыш	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца
4	Переводчик ОРАС	Планирование и организация встреч с контингентом вуза с целью информирования по международным грантовым программам	5 семинаров в течение года	10 семинаров в течение года
6	Менеджер ОРАС	Размещение информации о грантовых программах в социальных сетях и подготовка новостей на сайт вуза	Подготовка 10 новостей о международных грантах	Подготовка 20 новостей о международных грантах
7	Инженер ОП	Размещение новостей на сайте вуза по грантовым программам	10 новостей о международных грантах	20 новостей о международных грантах

ТП 7.2. Подготовка к написанию заявки на грант в вузе

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник УМД	Выявление заявок на консорциумы вузов в рамках заявок на программы Евросоюза, перспективных для КНИТУ	Организовано участие КНИТУ в 5 консорциумах вузов	Организовано участие КНИТУ в 7 консорциумах вузов
2	Начальник ОП	Выбор грантов программы Фулбрайта, на которые нужно подать заявки	5 заявок	5 заявок
3	Начальник ОРАС	Выявление перспективных студентов, преподавателей и проектных групп для написания заявок на грант «Алгарыш»		

ТП 7.3. Переговоры с зарубежными партнерами по написанию заявки на грант

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОП	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на грант Фулбрайта. Запрос и получение необходимых документов	5 заявок на гранты	5 заявок на гранты
2	Начальник ОРАС	Координация переписки с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты DAAD и Алгарыш. Запрос и получение необходимых документов.		
3	Переводчик ОРАС	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты Erasmus+.		
4	Переводчик ОП1	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты китайских вузов и др. вузов Азии		
5	Менеджер ОРАС	Переписка с прочими международными партнерами по вопросам заявки на гранты		

ТП 7.4. Составление заявки на грант (участие в написании, вычитка, перевод, подписание)

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник УМД	Участие в написании заявок на гранты Erasmus+ Вычитка заявок на гранты Erasmus+, подготовленных в КНИТ	5 заявок на консорциумы	7 заявок на консорциумы
2	Начальник ОП	Подготовка заявок на гранты Фулбрайта и вычитка заявок на гранты Фулбрайта, подготовленных в КНИТУ	5 заявок	5 заявок
3	Начальник ОРАС	Участие в подготовке заявок на гранту Алгарыш	Участие в подготовке 21 заявки	Участие в подготовке 21 заявки
4	Начальник ОРАС	Взаимодействие с Минобрнауки РТ по гранту Алгарыш		
5	Специалист по УМР	Проверка документации заявок по гранту Алгарыш	Проверка документации 21 заявки	Проверка документации 21 заявки
6	Переводчик ОРАС	- оформление документов по различным направлениям гранта Европейского Союза Erasmus таким как Jean Monnet, Credit Mobility, Capacity Building; - консультация ППС из разных факультетов, сопровождение, ведение при подачи заявок на международные гранты. - ведение работы по предоставлению необходимых документов и регистрации на портале участников грантовых программ Европейского Союза; - обновление исходных данных, переписка со службой поддержки Портала участников; - взаимодействие с национальным офисом Erasmus+ в России;	Число поданных заявок в год Ежегодно	Число поданных заявок в год Ежегодно

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
		- перевод грантовых заявок;	3 заявки	Число поданных заявок
7	Переводчик ОП1	Консультирование студентов КНИТУ по вопросам грантов на обучение в китайских вузах, подготовка и написание заявок на гранты вместе со студентами	10 заявок	15 заявок
8	Переводчик ОП1	Перевод материалов заявок на международные гранты	40 страниц	40 страниц
9	Менеджер ОРАС	Взаимодействие со студентами, аспирантами и сотрудниками КНИТУ по остальным грантовым программам (написание заявки, подготовка и проверка документов)		
10	Кафедра (внешний исполнитель)	Составление содержательной части заявки на международный грант		

ТП 7.5. Проигрыш заявки

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Анализ возможных причин проигрыша и планирование повторной подачи заявок на международные гранты		
2	Специалист по УМР	Организация подготовки повторной подачи заявки на международные гранты		

ТП 7.6. Выигрыш заявки

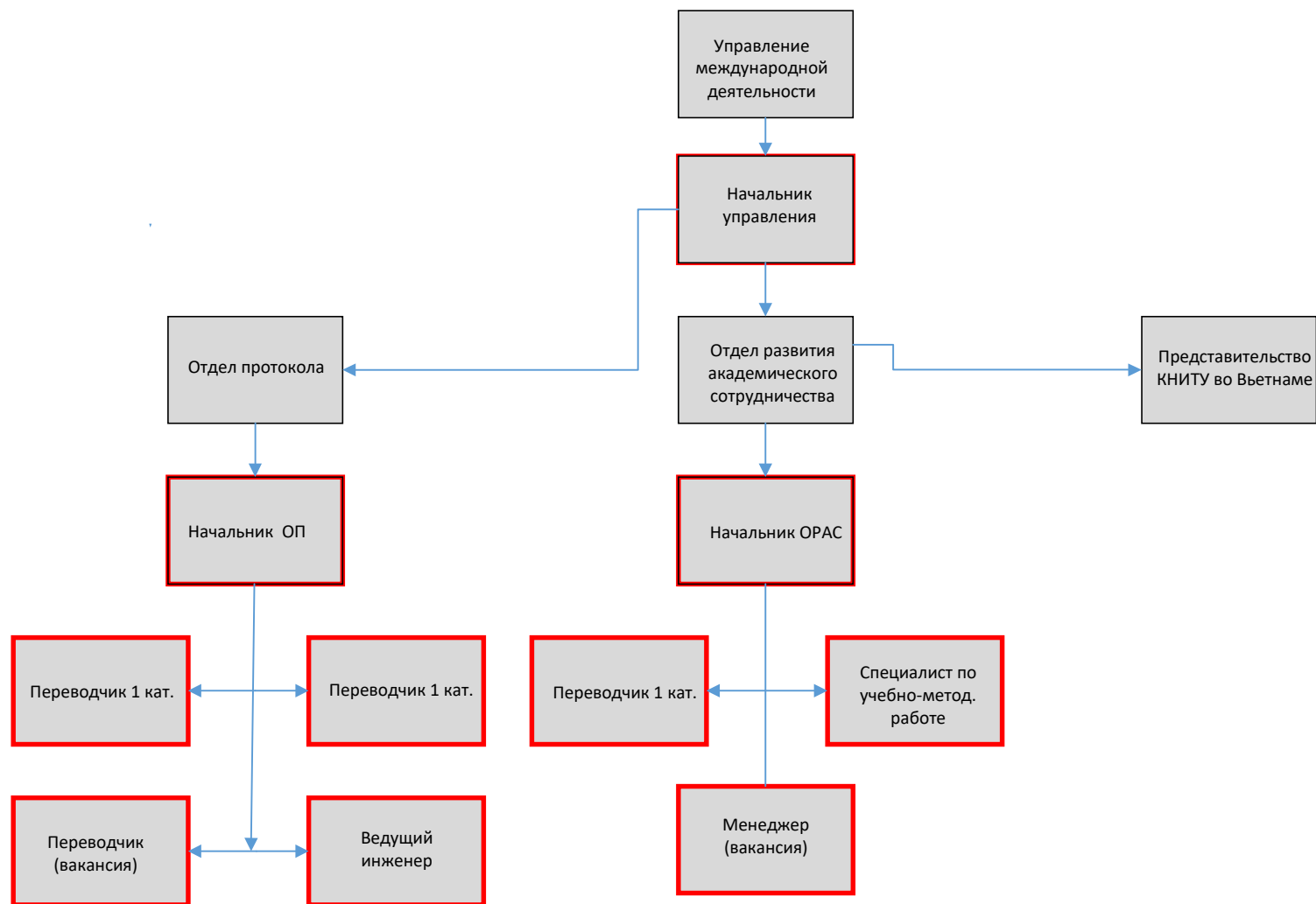
№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 – план
1	Начальник ОРАС	Организация подписания соглашений с грантодателем при участии в УМД в реализации гранта		
2	Менеджер ОРАС	Мониторинг выигравших заявок, планирование участия УМД в реализации грантов, выигранных структурными подразделениями вуза		
4	Переводчик ОРАС	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц	
5	Переводчик ОПЗ	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц	

Исполнители

процессов [Управления международной деятельности](#) ФГБОУ ВО «КНИТУ»

№	Ф.И.О.	Должность	Ссылка на должностную инструкцию	Ссылка на эффективный контракт
1	Зиятдинова Юлия Надировна	Начальник управления международной деятельности	Должностная инструкция	Эффективный контракт
Отдел протокола				
2	Безруков Артем Николаевич	Начальник отдела	Должностная инструкция	Эффективный контракт
3	Сухристина Анна Сергеевна	Переводчик 1	Должностная инструкция	Эффективный контракт
4	Пантелеева Марина Валерьевна	Переводчик 2	Должностная инструкция	Эффективный контракт
5	<i>Вакансия</i>	Переводчик 3	Должностная инструкция	Эффективный контракт
6	Галеев Адель Гумерович	Ведущий инженер	Должностная инструкция	Эффективный контракт
Отдел развития академического сотрудничества				
7	Эбель Анна Оттовна	Начальник отдела	Должностная инструкция	Эффективный контракт
8	Зиганшина Лейсан Дамировна	Переводчик	Должностная инструкция	Эффективный контракт
9	<i>Вакансия</i>	Менеджер	Должностная инструкция	Эффективный контракт
10	Слобожанинова Марина Валерьевна	Специалист по учебно- методической работе	Должностная инструкция	Эффективный контракт

Управление международной деятельности



ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Управление международной деятельности

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела протокола			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. Общие положения

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет начальник управления международной деятельности, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе

1.2. Цели деятельности подразделения

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей университета:

- Интеграция университета в международное научное и образовательное пространство;
- Обеспечение ведущих позиций вуза в национальных и международных рейтингах университетов;
- Интенсификация экспорта образовательных услуг университета.

1.3. Документация

В своей деятельности управление международной деятельности руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- должностной инструкцией начальника управления;
- должностными инструкциями сотрудников управления;
- стратегией развития НИУ;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет начальник управления международной деятельности

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Отдел протокола	Начальник отдела протокола	1
2	Отдел протокола	Переводчик первой категории	3
3	Отдел протокола	Ведущий инженер	1
4	Отдел развития академического сотрудничества	Начальник отдела развития академического сотрудничества	1
5	Отдел развития академического сотрудничества	Переводчик первой категории	1
6	Отдел развития академического сотрудничества	Специалист по учебно-методической работе	1
7	Отдел развития академического сотрудничества	Менеджер	1
8	Представительство КНИТУ во Вьетнаме	Директор представительства	1
	Представительство КНИТУ во Вьетнаме	Менеджер	2

3. Задачи подразделения

3.1. Управление международной деятельности выполняет следующие процессы:

№	Процесс
1	СП.28. Привлечение иностранных преподавателей
2	ТП.1. Организация международных мероприятий
3	ТП.2. Развитие международных партнерских связей
4	ТП.3. Подача заявок на международные гранты
5	ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках
6	ТП.5. Организация совместных образовательных программ
7	ТП.6. Организация академической мобильности
8	ТП.7. Информационное обеспечение международной деятельности

3.2. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым бизнес-процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутривузовский учет

4. Критерии оценки деятельности подразделения

Код процесса	Наименование	Показатель эффективности
СП.28	Привлечение иностранных преподавателей	Численность иностранных НПП
ТП.1	Организация международных мероприятий	Количество международных мероприятий
ТП.2	Развитие международных партнерских связей	Количество международных партнеров (соглашений)
		Количество принятых делегаций
ТП.3	Информационное обеспечение международной деятельности	Объем и обновление сайта на английском языке
ТП.4	Организация преподавания дисциплин на иностранных языках	Количество образовательных программ (курсов), преподаваемых на иностранном языке
ТП.5	Организация совместных образовательных программ	Количество совместных образовательных программ с зарубежными партнерами
ТП.6		Количество сотрудников, командированных за рубеж

	<u>Организация академической мобильности</u>	Объем средств, привлеченных на международную академическую мобильность за счет ресурсов стипендиальных программ
<u>ТП.7</u>	<u>Подача заявок на международные гранты</u>	Количество заявок, поданных на международные гранты
		Объем средств, привлеченных в рамках международных грантов

Начальник управления

Управление международной деятельности

Сотрудник

Зиятдинова Юлия Надировна

Контакты

Рабочий телефон: 231 43 19

Должностное лицо является владельцем процессов:

№	Процесс
1	СП.28. Привлечение иностранных преподавателей
2	ТП.1. Организация международных мероприятий
3	ТП.2. Развитие международных партнерских связей
4	ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности
5	ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках
6	ТП.5. Организация совместных образовательных программ
7	ТП.6. Организация академической мобильности
8	ТП.7. Подача заявок на международные гранты

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник УМД	Получение отписанных поручений по ответам на запросы министерств и ведомств от руководства КНИТУ			ОКЛАД
2.	Начальник УМД	Составление программы работы с иностранцами на международном мероприятии, распределение обязанностей			
3.	Начальник УМД	Получение задач от структурных подразделений КНИТУ на подготовку презентационных и информационных материалов об университете			
4.	Начальник УМД	Согласование возможности подписания соглашения между организацией, направившей иностранную делегацию и университетом			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
5.	Начальник УМД	Постановка задач по ведению сайта в разделе международной деятельности			НАДБАВКА
6.	Начальник УМД	Планирование международных мероприятий в университете со структурными подразделениями	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	
7.	Начальник УМД	Переговоры со структурными подразделениями КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей. Переговоры с иностранными партнерами КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей.	Подбор 9 преподавателей в КНИТУ	Подбор 13 преподавателей в КНИТУ	
8.	Начальник УМД	Встреча с иностранным преподавателем, переговоры по вопросам текущего и дальнейшего сотрудничества с преподавателем и университетом, в котором он работает	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей	
9.	Начальник УМД	- Обработка информационных писем-запросов о планируемом визите иностранной делегации, координация работы УМД и структурных подразделений по планируемому приему.	Число информационных писем в год – 35	Число информационных писем в год – 35	
10.	Начальник УМД	- Выступление с информационными сообщениями на совете деканов о планируемом визите иностранной делегации	Число выступлений в год – 15	Число выступлений в год – 15	
11.	Начальник УМД	Участие в семинарах и информационных днях программ Erasmus+ и Horizon2020	5 мероприятий	5 мероприятий	
12.	Начальник УМД	Участие в написании заявок на гранты Erasmus+ Вычитка заявок на гранты Erasmus+, подготовленных в КНИТ	5 заявок на консорциумы	7 заявок на консорциумы	

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

**Начальник управления международной
деятельности**

Управление международной деятельности

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Начальник управления международной деятельности (далее – должностное лицо) является начальником подразделения – управление международной деятельности

Непосредственным руководителем должностного лица является проректор по учебно-методической работе

Начальник управления международной деятельности назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Руководство

Начальник управления возглавляет следующие структурные подразделения:
- управление международной деятельности

1.3. Документация

В своей деятельности управление международной деятельности руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- должностной инструкцией начальника управления;
- должностными инструкциями сотрудников управления;
- стратегией развития НИУ;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник управления отвечает за управление и получение результатов следующих процессов:

№	Процесс
1	<u>СП.28. Привлечение иностранных преподавателей</u>
2	<u>ТП.1. Организация международных мероприятий</u>
3	<u>ТП.2. Развитие международных партнерских связей</u>
4	<u>ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности</u>
5	<u>ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках</u>
6	<u>ТП.5. Организация совместных образовательных программ</u>
7	<u>ТП.6. Организация академической мобильности</u>
8	<u>ТП.7. Подача заявок на международные гранты</u>

Выполняемые функции:

Начальник управления международной деятельности выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник УМД	Получение отписанных поручений по ответам на запросы министерств и ведомств от руководства КНИТУ			ОКЛАД
2.	Начальник УМД	Составление программы работы с иностранцами на международном мероприятии, распределение обязанностей			
3.	Начальник УМД	Получение задач от структурных подразделений КНИТУ на подготовку презентационных и информационных материалов об университете			
4.	Начальник УМД	Согласование возможности подписания соглашения между организацией, направившей иностранную делегацию и университетом			
5.	Начальник УМД	Постановка задач по ведению сайта в разделе международной деятельности			
6.	Начальник УМД	Планирование международных мероприятий в университете со структурными подразделениями	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	НАДБАВКА
7.	Начальник УМД	Переговоры со структурными подразделениями КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей. Переговоры с иностранными партнерами КНИТУ с целью поиска потенциальных иностранных преподавателей.	Подбор 9 преподавателей в КНИТУ	Подбор 13 преподавателей в КНИТУ	
8.	Начальник УМД	Встреча с иностранным преподавателем, переговоры по вопросам текущего и дальнейшего сотрудничества с преподавателем и университетом, в котором он работает	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей	
9.	Начальник УМД	- Обработка информационных писем-запросов о планируемом визите иностранной делегации, координация работы УМД и структурных подразделений по планируемому приему.	Число информационных писем в год – 35	Число информационных писем в год – 35	
10.	Начальник УМД	- Выступление с информационными сообщениями на совете деканов о планируемом визите иностранной делегации	Число выступлений в год – 15	Число выступлений в год – 15	
11.	Начальник УМД	Участие в семинарах и информационных днях программ Erasmus+ и Horizon2020	5 мероприятий	5 мероприятий	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
12.	Начальник УМД	Участие в написании заявок на гранты Erasmus+ Вычитка заявок на заявок на гранты Erasmus+, подготовленных в КНИТ	5 заявок на консорциумы	7 заявок на консорциумы	

2.2. Прочие обязанности

Начальник управления международной деятельности:

Организует прием, увольнение и профессиональный рост сотрудников подразделения.

Разрешает конфликтные ситуации между сотрудниками подразделения.

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Начальник Управления международной деятельности имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

4. Ответственность

Начальник управления международной деятельности несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским

законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

**Начальник управления международной
деятельности**

Управление международной деятельности

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

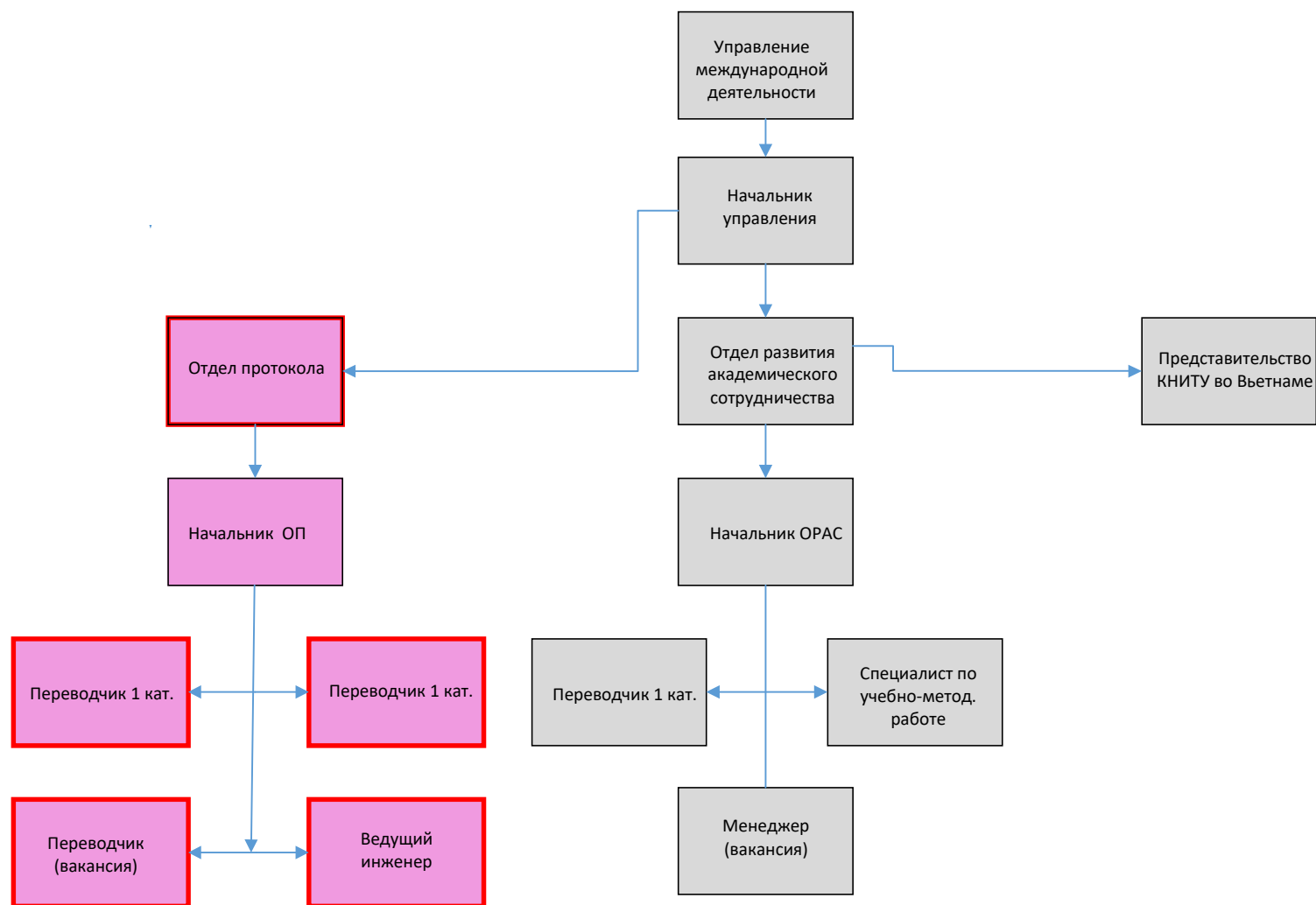
(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

Отдел протокола



ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Отдел протокола

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела протокола			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. Общие положения

4.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет начальник отдела протокола, непосредственным руководителем которого является начальник управления международной деятельности.

1.2. Цели деятельности подразделения

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей университета:

- Интеграция университета в международное научное и образовательное пространство;
- Обеспечение ведущих позиций вуза в национальных и международных рейтингах университетов;
- Интенсификация экспорта образовательных услуг университета.

1.3. Документация

В своей деятельности отдел протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе протокола
- должностной инструкцией начальника отдела;
- должностными инструкциями сотрудников управления;
- стратегией развития НИУ;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет начальник отдела протокола

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Отдел протокола	Начальник отдела протокола	1
2	Отдел протокола	Переводчик первой категории	3
3	Отдел протокола	Ведущий инженер	1

3. Задачи подразделения

3.1. Отдел протокола выполняет следующие процессы:

№	Процесс
1	<u>СП.28. Привлечение иностранных преподавателей</u>
2	<u>ТП.1. Организация международных мероприятий</u>
3	<u>ТП.2. Развитие международных партнерских связей</u>
4	<u>ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности</u>

3.2. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутривузовский учет

4. Критерии оценки деятельности подразделения

Код процесса	Наименование	Показатель эффективности
<u>СП.28</u>	<u>Привлечение иностранных преподавателей</u>	Численность иностранных НПР
<u>ТП.1</u>	<u>Организация международных мероприятий</u>	Количество международных мероприятий
<u>ТП.2</u>	<u>Развитие международных партнерских связей</u>	Количество международных партнеров (соглашений)
		Количество принятых делегаций
<u>ТП.3</u>	<u>Информационное обеспечение международной деятельности</u>	Объем и обновление сайта на английском языке

Отдел протокола

Сотрудник

Безруков Артем Николаевич

Контакты

Рабочий телефон: 236 57 68

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник ОП	Определение структуры и политики ведения сайта в разделе международной деятельности			ОКЛАД
2.	Начальник ОП	Совместно с подразделениями КНИТУ определение содержания презентационных материалов			
3.	Начальник ОП	Согласование с подразделениями КНИТУ содержания справок и отчетов			
4.	Начальник ОП	Координация встречи иностранной делегации со всеми участниками. Ответственность за весь прием делегации и обеспечение перевода.			
5.	Начальник ОП	- Переписка/переговоры о возможности заключения двустороннего соглашения с иностранной организацией: согласование тематики сотрудничества, возможных направлений сотрудничества.			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
6.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по обеспечению сопровождения гостей и устного перевода во время всего международного мероприятия			
7.	Начальник ОП	Проверка и координация сбора информация для отчетности: - в Минобрнауки РТ - в Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.) - международные ассоциации, членом которых является КНИТУ	Число справок и отчетов в год – 50	Число справок и отчетов в год – 50	
8.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по подготовке программ международных мероприятий	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	
9.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по оформлению визовых документов для гостей на международные мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	НАДБАВКА
10.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по организации бронирования и оплаты гостиницы и билетов для гостей международного мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	
11.	Начальник ОП	Подготовка и сдача отчета о международном мероприятии в ФСБ	7 отчетов в год	7 отчетов в год	
12.	Начальник ОП	- Предоставление официальных ответов о (не)возможности приема иностранной делегации.	Число официальных ответов в год – 35	Число официальных ответов в год – 35	
13.	Начальник ОП	Согласование вопроса приема иностранной делегации с администрацией вуза: даты, время,	Число официальных встреч в год – 35.	Число официальных встреч в год – 35.	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		предварительный перечень лиц от принимающей стороны, - Предоставление согласованных данных делегирующей стороне. - Подготовка официальных писем по визиту иностранной делегации в вуз.			
14.	Начальник ОП	Проверка и редактирование программ международного мероприятия на английском языке.	Объем редактирования в стр. в год – 70	Объем редактирования в стр. в год – 70	
15.	Начальник ОП	Проверка и редактирование перевода материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 220	Объем в страницах в год – 220	
16.	Начальник ОП	Проверка, редактирование и дополнение презентационных материалов об университете на русском и английском языках	Число презентаций – 15	Число презентаций – 15	
17.	Начальник ОП	Переговоры и переписка с потенциальными иностранными преподавателями по вопросу их привлечения к работе в вузе – определение оптимальных сроков и формата работы	Привлечение 9 преподавателей в КНИТУ	Привлечение 13 преподавателей в КНИТУ	
18.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по трудоустройству иностранных граждан	Обеспечение приема 9 преподавателей	Обеспечение приема 13 преподавателей	
19.	Начальник ОП	Встреча иностранного преподавателя. Распространение информации о нашем университете, поиск общих интересов в разных областях	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей	
20.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по подготовке и сдаче отчетности	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
21.	Начальник ОП	Мониторинг международных грантов по программе Фулбрайта	5 новостей на сайте КНИТУ Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года (около 20 писем)	1 семинар с участием представителя Программы Фулбрайта 5 новостей на сайте КНИТУ	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
				Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года	
22.	Начальник ОП	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на грант Фулбрайта. Запрос и получение необходимых документов	5 заявок на гранты	5 заявок на гранты	
23.	Начальник ОП	Подготовка заявок на гранты Фулбрайта и вычитка заявок на гранты Фулбрайта, подготовленных в КНИТУ	5 заявок	5 заявок	

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Начальник отдела протокола

Отдел протокола

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Начальник отдела протокола (далее – должностное лицо) является начальником подразделения – отдел протокола.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник управления международной деятельности.

Начальник отдела протокола назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2 Руководство

Начальник отдела возглавляет следующие структурные подразделения:

- отдел протокола

1.3. Документация

В своей деятельности начальник отдела протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- настоящим положением;
- должностной инструкцией начальника отдела протокола;
- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- стратегией развития НИУ;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела протокола отвечает за управление и получение результатов следующих процессов:

№	Процесс
1	СП.28. Привлечение иностранных преподавателей
2	ТП.1. Организация международных мероприятий
3	ТП.2. Развитие международных партнерских связей
4	ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности

2.2. Выполняемые функции:

Начальник отдела протокола выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник ОП	Определение структуры и политики ведения сайта в разделе международной деятельности			ОКЛАД
2.	Начальник ОП	Совместно с подразделениями КНИТУ определение содержания презентационных материалов			
3.	Начальник ОП	Согласование с подразделениями КНИТУ содержания справок и отчетов			
4.	Начальник ОП	Координация встречи иностранной делегации со всеми участниками. Ответственность за весь прием делегации и обеспечение перевода.			
5.	Начальник ОП	- Переписка/переговоры о возможности заключения двустороннего соглашения с иностранной организацией: согласование тематики сотрудничества, возможных направлений сотрудничества.			
6.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по обеспечению сопровождения гостей и устного перевода во время всего международного мероприятия			
7.	Начальник ОП	Проверка и координация сбора информации для отчетности: - в Минобрнауки РТ - в Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.)	Число справок и отчетов в год – 50	Число справок и отчетов в год – 50	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		- международные ассоциации, членом которых является КНИТУ			
8.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по подготовке программ международных мероприятий	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	НАДБАВКА
9.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по оформлению визовых документов для гостей на международные мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	
10.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников отдела по организации бронирования и оплаты гостиницы и билетов для гостей международного мероприятия	Число мероприятий в год – 7	Число мероприятий в год – 7	
11.	Начальник ОП	Подготовка и сдача отчета о международном мероприятии в ФСБ	7 отчетов в год	7 отчетов в год	
12.	Начальник ОП	- Предоставление официальных ответов о (не)возможности приема иностранной делегации.	Число официальных ответов в год – 35	Число официальных ответов в год – 35	
13.	Начальник ОП	Согласование вопроса приема иностранной делегации с администрацией вуза: даты, время, предварительный перечень лиц от принимающей стороны, - Предоставление согласованных данных делегирующей стороне. - Подготовка официальных писем по визиту иностранной делегации в вуз.	Число официальных встреч в год – 35.	Число официальных встреч в год – 35.	
14.	Начальник ОП	Проверка и редактирование программ международного мероприятия на английском языке.	Объем редактирования в стр. в год – 70	Объем редактирования в стр. в год – 70	
15.	Начальник ОП	Проверка и редактирование перевода материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 220	Объем в страницах в год – 220	
16.	Начальник ОП	Проверка, редактирование и дополнение презентационных материалов об университете на русском и английском языках	Число презентаций – 15	Число презентаций – 15	

17.	Начальник ОП	Переговоры и переписка с потенциальными иностранными преподавателями по вопросу их привлечения к работе в вузе – определение оптимальных сроков и формата работы	Привлечение 9 преподавателей в КНИТУ	Привлечение 13 преподавателей в КНИТУ	НАДБАВКА
18.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по трудоустройству иностранных граждан	Обеспечение приема 9 преподавателей	Обеспечение приема 13 преподавателей	
19.	Начальник ОП	Встреча иностранного преподавателя. Распространение информации о нашем университете, поиск общих интересов в разных областях	Координация работы 9 преподавателей	Координация работы 13 преподавателей	
20.	Начальник ОП	Координация работы сотрудников по подготовке и сдаче отчетности	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
21.	Начальник ОП	Мониторинг международных грантов по программе Фулбрайта	5 новостей на сайте КНИТУ Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года (около 20 писем)	1 семинар с участием представителя Программы Фулбрайта 5 новостей на сайте КНИТУ Переписка с представителями Программы Фулбрайта в РФ в течение года	
22.	Начальник ОП	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на грант Фулбрайта. Запрос и получение необходимых документов	5 заявок на гранты	5 заявок на гранты	
23.	Начальник ОП	Подготовка заявок на гранты Фулбрайта и вычитка заявок на гранты Фулбрайта, подготовленных в КНИТУ	5 заявок	5 заявок	

2.3. Прочие обязанности

Начальник отдела протокола:

Организует прием, увольнение и профессиональный рост сотрудников подразделения.

Разрешает конфликтные ситуации между сотрудниками подразделения.

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Начальник отдела протокола имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

4. Ответственность

Начальник отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университету.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Начальник отдела протокола

Отдел протокола

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__г.

Отдел протокола

Сотрудник

Сухристина Анна Сергеевна

Контакты

Рабочий телефон: 236 57 68

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Переводчик ОП1	Перевод документации на русский язык: паспорт; дипломы о высшем образовании и присуждении ученой степени; резюме; медосмотр; справка с места работы	Объем перевода в страницах в год – 50	Объем перевода в страницах в год – 50	ОКЛАД
2.	Переводчик ОП1	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	
3.	Переводчик ОП1	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	
4.	Переводчик ОП1	Перевод текстов соглашений	Объем перевода в страницах в год – 20	Объем перевода в страницах в год – 20	
5.	Переводчик ОП1	Перевод программы международных мероприятий на английский язык.	Объем перевода в страницах в год – 70	Объем перевода в страницах в год – 70	
6.	Переводчик ОП 1	Перевод раздаточного материала для приема иностранных делегаций	Объем перевода в страницах в год – 30	Объем перевода в страницах в год – 30	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
7.	Переводчик ОП1	- Встреча иностранной делегации согласно программе визита. - сопровождения на встречах с представителями структурных подразделений - Сопровождение, перевод в лабораториях университета	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	
8.	Переводчик ОП1	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10	
9.	Переводчик ОП1	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	НАДБАВКА
10.	Переводчик ОП1	Организация встречи иностранного преподавателя Разработка программы пребывания в КНИТУ	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	НАДБАВКИ
11.	Переводчик ОП1	Подготовка приказа о приеме иностранного гражданина, уведомления в органы безопасности, оформление пропуска иностранного преподавателя в КНИТУ Подготовка и подписание доп. соглашения для трудоустройства Подготовка и подписание заявления об увольнении Подготовка и подписание документов для оплаты труда иностранного преподавателя, подача документов и получение ИНН	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
12.	Переводчик ОП1	Запрос комплекта документов от иностранных гостей международного мероприятия в случае наличия визы: - скан паспорта; - скан визы; в случае необходимости получения визы: - скан паспорта; - анкетные данные	Число запросов в год – 50	Число запросов в год – 50	
13.	Переводчик ОП1	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	3 экскурсий в год	3 экскурсий в год	
14.	Переводчик ОП1	Составление предварительного варианта программы визита иностранных делегаций.	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35	
15.	Переводчик ОП1	Сбор подписей по представленной документации на прием иностранной делегации.	Число единиц документации в стр. в год – 35	Число единиц документации в стр. в год – 35	
16.	Переводчик ОП1	Составление служебных записок на пропуск иностранной делегации, на транспортные средства по согласованному маршруту, на проведение кофе-брейков, на предоставление раздаточных материалов УМК.	Число служебных записок в год – 35	Число служебных записок в год – 35	
17.	Переводчик ОП1	Координация работы с принимающим иностранную делегацию структурным подразделением-кафедрой, бронирование аудиторий, зала заседания ученого совета, подготовка раздаточного материала.	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30	
18.	Переводчик ОП1	Сбор и подготовка презентационного материала для иностранных делегаций для проведения встречи от принимающей стороны и от организации-партнера.	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
19.	Переводчик ОП1	Обобщение и систематизация информационных данных программы визита иностранной делегации, полученных от федеральных органов исполнительной власти (министерство промышленности и торговли РТ, министерство образования и науки РТ), представителей администрации вуза, кураторов структурных подразделений, участвующих в визите, координаторов визита от иностранной делегации. Согласование составленной версии программы визита с административными сотрудниками вуза. Рассылка утвержденной программы визита по структурным подразделениям и ведомствам (российским, иностранным)	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем.	
20.	Переводчик ОП1	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ	
21.	Переводчик ОП1	Подбор перспективных студентов для написания заявок на грантовые программы стран Азии			
22.	Переводчик ОП1	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты китайских вузов и др. вузов Азии			

2.1. Прочие обязанности

Переводчик 1 категории отдела протокола:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Переводчик 1 категории отдела протокола имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Переводчик 1 категории отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 1

Отдел протокола

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Переводчик 1 категории (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел протокола.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела протокола.

Переводчик 1 категории отдела протокола назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности переводчик 1 категории отдела протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе протокола;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Переводчик 1 категории отдела протокола выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
	Переводчик ОП1	Перевод документации на русский язык: паспорт; дипломы о высшем образовании и присуждении ученой степени; резюме; медосмотр; справка с места работы	Объем перевода в страницах в год – 50	Объем перевода в страницах в год – 50	ОКЛАД
2.	Переводчик ОП1	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	
3.	Переводчик ОП1	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	
4.	Переводчик ОП1	Перевод текстов соглашений	Объем перевода в страницах в год – 20	Объем перевода в страницах в год – 20	
5.	Переводчик ОП1	Перевод программы международных мероприятий на английский язык.	Объем перевода в страницах в год – 70	Объем перевода в страницах в год – 70	
6.	Переводчик ОП 1	Перевод раздаточного материала для приема иностранных делегаций	Объем перевода в страницах в год – 30	Объем перевода в страницах в год – 30	
7.	Переводчик ОП1	- Встреча иностранной делегации согласно программе визита. - сопровождения на встречах с представителями структурных подразделений - Сопровождение, перевод в лабораториях университета	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	
8.	Переводчик ОП1	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
9.	Переводчик ОП1	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	НАДБАВКА
10.	Переводчик ОП1	Организация встречи иностранного преподавателя Разработка программы пребывания в КНИТУ	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	
11.	Переводчик ОП1	Подготовка приказа о приеме иностранного гражданина, уведомления в органы безопасности, оформление пропуска иностранного преподавателя в КНИТУ Подготовка и подписание доп. соглашения для трудоустройства Подготовка и подписание заявления об увольнении Подготовка и подписание документов для оплаты труда иностранного преподавателя, подача документов и получение ИНН	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	
12.	Переводчик ОП1	Запрос комплекта документов от иностранных гостей международного мероприятия в случае наличия визы: - скан паспорта; - скан визы; в случае необходимости получения визы: - скан паспорта; - анкетные данные	Число запросов в год – 50	Число запросов в год – 50	НАДБАВКИ

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
13.	Переводчик ОП1	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	3 экскурсий в год	3 экскурсий в год	
14.	Переводчик ОП1	Составление предварительного варианта программы визита иностранных делегаций.	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35	Объем программ визита делегаций в стр. в год – 35	
15.	Переводчик ОП1	Сбор подписей по представленной документации на прием иностранной делегации.	Число единиц документации в стр. в год – 35	Число единиц документации в стр. в год – 35	
16.	Переводчик ОП1	Составление служебных записок на пропуск иностранной делегации, на транспортные средства по согласованному маршруту, на проведение кофе-брейков, на предоставление раздаточных материалов УМК.	Число служебных записок в год – 35	Число служебных записок в год – 35	
17.	Переводчик ОП1	Координация работы с принимающим иностранную делегацию структурным подразделением-кафедрой, бронирование аудиторий, зала заседания ученого совета, подготовка раздаточного материала.	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30	Число встреч/писем с координаторами визита от кафедр вуза в год – 30	
18.	Переводчик ОП1	Сбор и подготовка презентационного материала для иностранных делегаций для проведения встречи от принимающей стороны и от организации-партнера.	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10	Количество презентационных материалов в шт. в год - 10	
19.	Переводчик ОП1	Обобщение и систематизация информационных данных программы визита иностранной делегации, полученных от федеральных органов исполнительной власти (министерство промышленности и торговли РТ, министерство образования и науки РТ), представителей администрации вуза, кураторов структурных подразделений, участвующих в визите, координаторов визита от иностранной делегации.	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем	Сбор данных: 35 документов Рассылка: 35 писем.	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
		Согласование составленной версии программы визита с административными сотрудниками вуза. Рассылка утвержденной программы визита по структурным подразделениям и ведомствам (российским, иностранным)			
20.	Переводчик ОП1	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ	
21.	Переводчик ОП1	Подбор перспективных студентов для написания заявок на грантовые программы стран Азии			
22.	Переводчик ОП1	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты китайских вузов и др. вузов Азии			

2.2. Прочие обязанности

Переводчик отдела протокола:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает исполнение организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Переводчик отдела протокола имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Переводчик отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 1

Отдел протокола

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел протокола

Сотрудник

Пантелеева Марина Валерьевна

Контакты

Рабочий телефон: 236 57 68

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
1.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными гражданами по вопросам их прибытия в университет	Объем перевода в страницах в год – 45	Объем перевода в страницах в год – 45	ОКЛАД
2.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными приглашенными лицами по вопросу их участия в международном мероприятии. Отправка им программы мероприятия.	Объем перевода в страницах в год – 70	Объем перевода в страницах в год – 70	
3.	Переводчик ОП2	Отправка документов на получение виз иностранным гостям международного мероприятия. Переписка с иностранными гостями	Объем перевода в страницах в год – 20	Объем перевода в страницах в год – 20	
4.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными участниками международного мероприятия после его окончания. При необходимости запрос посадочных талонов.	Объем перевода в страницах в год – 10 стр.	Объем перевода в страницах в год – 10 стр.	
5.	Переводчик ОП2	Ведение переписки, переговоров по приему иностранной делегации с координатором делегирующей стороны.	Объем перевода в страницах в год – 35	Объем перевода в страницах в год – 35	
6.	Переводчик ОП2	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		с.с.
			2017	2018 - план	
7.	Переводчик ОП2	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	
8.	Переводчик ОП2	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	
9.	Переводчик ОП2	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	
10.	Переводчик ОП2	Подготовка и подписание (в вузе и у иностранного гражданина) комплекта документов: - ходатайство в ФМС - гарантийное письмо - трудовой договор - платежное поручение для оплаты гос. пошлины - заявление на выпуск СНИЛС - заявление на выпуск платежной карты - заявление о переводе заработной платы на карту	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
11.	Переводчик ОП2	Подготовка финансового отчета в случае приема преподавателя по гранту и его направление грантодателю - <i>при необходимости</i> Подготовка и направление в ФМС уведомления о расторжении трудового договора Подготовка и направление в ФМС уведомления о заработной плате	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
12.	Переводчик ОП2	Подготовка проекта приказа о приеме иностранной делегации в рамках международного мероприятия и мониторинг выхода приказа	7 приказов в год	7 приказов в год	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
13.	Переводчик ОП2	Подготовка приглашения на международное мероприятие за подписью ректора на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан стран Евросоюза и США)	Число приглашений в год – 30	Число приглашений в год – 30	
14.	Переводчик ОП2	Подготовка и отправка уведомлений ФСБ о приезде иностранцев на международное мероприятие	Число уведомлений в год – 50	Число уведомлений в год – 50	
15.	Переводчик ОП1	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	4 экскурсий в год	4 экскурсий в год	
16.	Переводчик ОП2	Обработка полученных данных из разных источников. Составление служебной записки за подписью курирующего проректора о планируемом визите иностранной делегации для документального оформления визита и составления проекта приказа.	Число служебных записок в год - 35	Число служебных записок в год - 35	
17.	Переводчик ОП2	Составление проекта приказа на прием иностранной делегации на основе служебной записки или официального письма-запроса с указанием цели визита, ответственных лиц, сроков пребывания, данных по иностранным сотрудникам и организациям.	Число проектов приказов в год – 35	Число проектов приказов в год – 35	
18.	Переводчик ОП2	Предоставление уведомления по установленной форме для Федеральной службы безопасности с указанием личных данных иностранных сотрудников и данных делегирующей организации. документации на прием иностранной делегации.	Число уведомлений для ФСБ в год – 50	Число уведомлений для ФСБ в год – 50	
19.	Переводчик ОП2	Составление соглашения, включение данных второй стороны в общее соглашение о сотрудничестве. Представление на рассмотрение данного соглашения организации-партнеру.	18 подписанных соглашений	15 подписанных соглашений	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		В случае получения соглашения от организации-партнера, перевод соглашения на русский язык в случае отсутствия русскоязычного документа, и согласование содержания соглашения с юридическим отделом университета. - Подготовка сопроводительных документов к подписанию ректором соглашения: В случае заключения общего соглашения: предварительное заключение международного сотрудничества с организацией, служебная записка председателю ВКЭК о возможности сотрудничества с указанной организацией, визирование соглашения у сотрудника юридического отдела университета и у курирующего проректора. В случае заключения соглашения с прописанной тематикой сотрудничества в области науки и технологий: служебная записка о возможности сотрудничать с указанной организацией, заключение о возможности заключения соглашения, экспертное заключение внутри вузовской комиссии экспортного контроля. - Подготовка документов для подписания соглашения. - Сбор подписей по процедуре проверки соглашения			
20.	Переводчик ОП2	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ	

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 2

Отдел протокола

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Переводчик 1 категории (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел протокола.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела протокола.

Переводчик 1 категории отдела протокола назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности переводчик 1 категории отдела протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе протокола;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Переводчик 1 категории отдела протокола выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными гражданами по вопросам их прибытия в университет	Объем перевода в страницах в год – 45	Объем перевода в страницах в год – 45	ОКЛАД
2.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными приглашенными лицами по вопросу их участия в международном мероприятии. Отправка им программы мероприятия.	Объем перевода в страницах в год – 70	Объем перевода в страницах в год – 70	
3.	Переводчик ОП2	Отправка документов на получение виз иностранным гостям международного мероприятия. Переписка с иностранными гостями	Объем перевода в страницах в год – 20	Объем перевода в страницах в год – 20	
4.	Переводчик ОП2	Переписка с иностранными участниками международного мероприятия после его окончания. При необходимости запрос посадочных талонов.	Объем перевода в страницах в год – 10 стр.	Объем перевода в страницах в год – 10 стр.	
5.	Переводчик ОП2	Ведение переписки, переговоров по приему иностранной делегации с координатором делегирующей стороны.	Объем перевода в страницах в год – 35	Объем перевода в страницах в год – 35	
6.	Переводчик ОП2	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	
7.	Переводчик ОП2	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	
8.	Переводчик ОП2	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	
9.	Переводчик ОП2	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод,	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20 часов	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		- выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт			
10.	Переводчик ОП2	Подготовка и подписание (в вузе и у иностранного гражданина) комплекта документов: - ходатайство в ФМС - гарантийное письмо - трудовой договор - платежное поручение для оплаты гос. пошлины - заявление на выпуск СНИЛС - заявление на выпуск платежной карты - заявление о переводе заработной платы на карту	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
11.	Переводчик ОП2	Подготовка финансового отчета в случае приема преподавателя по гранту и его направление грантодателю - <i>при необходимости</i> Подготовка и направление в ФМС уведомления о расторжении трудового договора Подготовка и направление в ФМС уведомления о заработной плате	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных преподавателей	
12.	Переводчик ОП2	Подготовка проекта приказа о приеме иностранной делегации в рамках международного мероприятия и мониторинг выхода приказа	7 приказов в год	7 приказов в год	
13.	Переводчик ОП2	Подготовка приглашения на международное мероприятие за подписью ректора на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан стран Евросоюза и США)	Число приглашений в год – 30	Число приглашений в год – 30	
14.	Переводчик ОП2	Подготовка и отправка уведомлений ФСБ о приезде иностранцев на международное мероприятие	Число уведомлений в год – 50	Число уведомлений в год – 50	
15.	Переводчик ОП1	При необходимости проведение экскурсий по городу / за город для гостей международного мероприятия на английском языке	4 экскурсий в год	4 экскурсий в год	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
16.	Переводчик ОП2	Обработка полученных данных из разных источников. Составление служебной записки за подписью курирующего проректора о планируемом визите иностранной делегации для документального оформления визита и составления проекта приказа.	Число служебных записок в год - 35	Число служебных записок в год - 35	
17.	Переводчик ОП2	Составление проекта приказа на прием иностранной делегации на основе служебной записки или официального письма-запроса с указанием цели визита, ответственных лиц, сроков пребывания, данных по иностранным сотрудникам и организациям.	Число проектов приказов в год – 35	Число проектов приказов в год – 35	
18.	Переводчик ОП2	Предоставление уведомления по установленной форме для Федеральной службы безопасности с указанием личных данных иностранных сотрудников и данных делегирующей организации. документации на прием иностранной делегации.	Число уведомлений для ФСБ в год – 50	Число уведомлений для ФСБ в год – 50	
19.	Переводчик ОП2	Составление соглашения, включение данных второй стороны в общее соглашение о сотрудничестве. Представление на рассмотрение данного соглашения организации-партнеру. В случае получения соглашения от организации-партнера, перевод соглашения на русский язык в случае отсутствия русскоязычного документа, и согласование содержания соглашения с юридическим отделом университета. - Подготовка сопроводительных документов к подписанию ректором соглашения: В случае заключения общего соглашения: предварительное заключение международного сотрудничества с организацией, служебная записка председателю ВКЭК о возможности сотрудничества с указанной организацией, визирование соглашения у сотрудника юридического отдела университета и у курирующего проректора.	18 подписанных соглашений	15 подписанных соглашений	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
		В случае заключения соглашения с прописанной тематикой сотрудничества в области науки и технологий: служебная записка о возможности сотрудничать с указанной организацией, заключение о возможности заключения соглашения, экспертное заключение внутри вузовской комиссии экспортного контроля. - Подготовка документов для подписания соглашения. - Сбор подписей по процедуре проверки соглашения			
20.	Переводчик ОП2	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	10 программ	15 программ	

2.2. Прочие обязанности

Переводчик 1 категории отдела протокола:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам выполнение организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Переводчик 1 категории отдела протокола имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Переводчик 1 категории отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.

- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 2

Отдел протокола

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__г.

Отдел протокола

Сотрудник

Вакансия

Контакты

-

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Переводчик ОПЗ	Перевод новости о работе иностранного преподавателя для сайта КНИТУ и соцсетей	Объем перевода в страницах в год – 9	Объем перевода в страницах в год – 13	ОКЛАД
2.	Переводчик ОПЗ	Переписка для обсуждения с приглашенными на международное мероприятие гостями оптимального маршрута. Бронирование билетов.	Объем перевода в страницах в год – 10	Объем перевода в страницах в год – 10	
3.	Переводчик ОПЗ	Перевод информации для выставления отчета о международном мероприятии на сайт и в соцсети	Объем перевода в страницах в год – 7	Объем перевода в страницах в год – 7	
4.	Переводчик ОПЗ	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	
5.	Переводчик ОПЗ	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
6.	Переводчик ОПЗ	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	
7.	Переводчик ОПЗ	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	
8.	Переводчик ОПЗ	Регистрация иностранного преподавателя по месту пребывания (при необходимости) Получение разрешения на работу вместе с иностранным преподавателем в ФМС Получение платежной карты в банке Подготовка документов для продления визы иностранного преподавателя	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	НАДБАВКА
9.	Переводчик ОПЗ	- сбор данных для составления документации на прием иностранной делегации: паспортные данные, анкета, контактная информация по организации, предварительная программа визита.	Объем данных в год в стр. – 100	Объем данных в год в стр. – 100	
10.	Переводчик ОПЗ	-сбор данных по организации, делегирующей иностранную делегацию: изучение информации с сайта, составление информационных справок по организации и иностранным сотрудникам.	Объем справок в год в стр. – 100	Объем справок в год в стр. – 100	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
11.	Переводчик ОПЗ	Подготовка ходатайства и гарантийного письма в УФМС для получения приглашения на международное мероприятие на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан других стран)	Число приглашений в год – 2	Число приглашений в год – 2	
12.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов на билеты гостей мероприятия КНИТУ, заключение договора с агентством. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3	
13.	Переводчик ОПЗ	Выбор гостиницы для гостей международного мероприятия по критерию качество/цена. Бронирование номеров в гостинице.	Число бронирований в год – 7	Число бронирований в год – 7	
14.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов КНИТУ, заключение договора с гостиницей для гостей международного мероприятия. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3	
15.					
16.	Переводчик ОПЗ	При необходимости регистрация гостей международного мероприятия на адрес университета	Число регистраций в год – 10	Число регистраций в год – 10	
17.	Переводчик ОПЗ	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц		

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 3

Отдел протокола

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

Переводчик 1 категории (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел протокола.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела протокола.

Переводчик 1 категории отдела протокола назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности переводчик 1 категории отдела протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе протокола;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Переводчик 1 категории отдела протокола выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
1.	Переводчик ОПЗ	Перевод новости о работе иностранного преподавателя для сайта КНИТУ и соцсетей	Объем перевода в страницах в год – 9	Объем перевода в страницах в год – 13	ОКЛАД
2.	Переводчик ОПЗ	Переписка для обсуждения с приглашенными на международное мероприятие гостями оптимального маршрута. Бронирование билетов.	Объем перевода в страницах в год – 10	Объем перевода в страницах в год – 10	
3.	Переводчик ОПЗ	Перевод информации для выставления отчета о международном мероприятии на сайт и в соцсети	Объем перевода в страницах в год – 7	Объем перевода в страницах в год – 7	
4.	Переводчик ОПЗ	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем перевода в страницах в год – 55	Объем перевода в страницах в год – 55	
5.	Переводчик ОПЗ	Перевод на английский язык контента для презентационных материалов	Объем перевода в страницах в год - 20	Объем перевода в страницах в год - 20	
6.	Переводчик ОПЗ	Перевод на занятиях с иностранным преподавателем – <i>при необходимости</i>	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 10 часов	
7.	Переводчик ОПЗ	На международном мероприятии: - встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	Объем трудозатрат по устному переводу в часах в год – 20	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
8.	Переводчик ОПЗ	Регистрация иностранного преподавателя по месту пребывания (при необходимости) Получение разрешения на работу вместе с иностранным преподавателем в ФМС Получение платежной карты в банке Подготовка документов для продления визы иностранного преподавателя	Подготовка документов для 9 иностранных преподавателей	Подготовка документов для 13 иностранных граждан	НАДБАВКА
9.	Переводчик ОПЗ	- сбор данных для составления документации на прием иностранной делегации: паспортные данные, анкета, контактная информация по организации, предварительная программа визита.	Объем данных в год в стр. – 100	Объем данных в год в стр. – 100	
10.	Переводчик ОПЗ	-сбор данных по организации, делегирующей иностранную делегацию: изучение информации с сайта, составление информационных справок по организации и иностранным сотрудникам.	Объем справок в год в стр. – 100	Объем справок в год в стр. – 100	
11.	Переводчик ОПЗ	Подготовка ходатайства и гарантийного письма в УФМС для получения приглашения на международное мероприятие на гуманитарную визу типа научно-технические связи (для граждан других стран)	Число приглашений в год – 2	Число приглашений в год – 2	
12.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов на билеты гостей мероприятия КНИТУ, заключение договора с агентством. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3	
13.	Переводчик ОПЗ	Выбор гостиницы для гостей международного мероприятия по критерию качество/цена. Бронирование номеров в гостинице.	Число бронирований в год – 7	Число бронирований в год – 7	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
14.	Переводчик ОПЗ	При условии оплаты расходов КНИТУ, заключение договора с гостиницей для гостей международного мероприятия. Мониторинг оплаты договора.	Число договоров в год – 3	Число договоров в год – 3	
15.					
16.	Переводчик ОПЗ	При необходимости регистрация гостей международного мероприятия на адрес университета	Число регистраций в год – 10	Число регистраций в год – 10	
17.	Переводчик ОПЗ	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц		

2.2. Прочие обязанности

Переводчик 1 категории отдела протокола:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Переводчик 1 категории отдела протокола имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Переводчик 1 категории отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.

- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории 3

Отдел протокола

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел протокола

Сотрудник

Галеев Адель Гумерович

Контакты

Рабочий телефон: 236 57 68

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		
			2017	2018 - план	
1.	Инженер ОП	Подготовка и отправка справок и отчетов: - в Минобрнауки РТ - Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.) - международные ассоциации, членом которых является КНИТУ	Число справок и отчетов в год – 150	Число справок и отчетов в год – 150	ОКЛАД
2.	Инженер ОП	Подготовка - презентационных материалов - информационных материалов - графическое и фото- редактирование (слайды, грамоты, таблички, бейджи) для встречи иностранных делегаций и проведения мероприятий с участием иностранных граждан	Число презентаций в год – 15	Число презентаций в год - 15	
3.	Инженер ОП	При необходимости техническое обеспечение международного мероприятия	7 мероприятий в год	7 мероприятий в год	
4.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата услуг госпошлины за приглашения на международное мероприятие от УФМС	Число оплат услуг в год – 2	Число оплат услуг в год – 2	Н

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
5.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата госпошлины	Оплата 9 гос. пошлин	Оплата 13 гос. пошлин	
6.	Инженер ОП (мат. отв.)	При необходимости, заказ денег на оплату билетов и гостиницы для гостей международного мероприятия.			
7.	Инженер ОП (мат. отв.)	Подготовка и сдача финансовых отчетов о международном мероприятии при необходимости	по необходимости	по необходимости	
8.	Инженер ОП	Выставление новости о работе иностранного преподавателя на русскоязычную и англоязычную версии сайта КНИТУ	9 новостей	13 новостей	НАДБАВКА
9.	Инженер ОП	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии на англоязычной версии сайта КНИТУ.	7 новостей в год	7 новостей в год	
10.	Инженер ОП	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии на английской версии сайта КНИТУ	7 новостей в год	7 новостей в год	
11.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на русском языке	Число новостей в год – 50	Число новостей в год – 50	
12.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на английском языке	Число новостей в год – 40	Число новостей в год – 40	
13.	Инженер ОП	Расширение и обновление сайта КНИТУ на английском языке	Объем трудозатрат – 1 ч. в день	Объем трудозатрат – 1 ч. в день	

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ведущий инженер

Отдел протокола

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__г.

1. Общие положения

Ведущий инженер (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел протокола.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела протокола.

Переводчик 1 категории отдела протокола назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности ведущий инженер отдела протокола руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе протокола;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Ведущий инженер отдела протокола выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
3.	Инженер ОП	Подготовка и отправка справок и отчетов: - в Минобрнауки РТ - Минобрнауки РФ - органы безопасности - для структурных подразделений КНИТУ (ЦУАГСО, бухгалтерия) - другие органы власти (Минэкономики РФ и т.д.) - международные ассоциации, членом которых является КНИТУ	Число справок и отчетов в год – 150	Число справок и отчетов в год – 150	ОКЛАД
4.	Инженер ОП	Подготовка - презентационных материалов - информационных материалов - графическое и фото- редактирование (слайды, грамоты, таблички, бейджи) для встречи иностранных делегаций и проведения мероприятий с участием иностранных граждан	Число презентаций в год – 15	Число презентаций в год - 15	
5.	Инженер ОП	При необходимости техническое обеспечение международного мероприятия	7 мероприятий в год	7 мероприятий в год	
6.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата услуг госпошлины за приглашения на международное мероприятие от УФМС	Число оплат услуг в год – 2	Число оплат услуг в год – 2	НАДБАВКА
7.	Инженер ОП (мат. отв.)	Оплата госпошлины	Оплата 9 гос. пошлин	Оплата 13 гос. пошлин	
8.	Инженер ОП (мат. отв.)	При необходимости, заказ денег на оплату билетов и гостиницы для гостей международного мероприятия.			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
9.	Инженер ОП (мат. отв.)	Подготовка и сдача финансовых отчетов о международном мероприятии при необходимости	по необходимости	по необходимости	
10.	Инженер ОП	Выставление новости о работе иностранного преподавателя на русскоязычную и англоязычную версии сайта КНИТУ	9 новостей	13 новостей	НАДБАВКА
11.	Инженер ОП	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии на англоязычной версии сайта КНИТУ.	7 новостей в год	7 новостей в год	
12.	Инженер ОП	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии на английской версии сайта КНИТУ	7 новостей в год	7 новостей в год	
13.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на русском языке	Число новостей в год – 50	Число новостей в год – 50	
14.	Инженер ОП	Подготовка и размещение новостей для сайта КНИТУ по международной деятельности на английском языке	Число новостей в год – 40	Число новостей в год – 40	
15.	Инженер ОП	Расширение и обновление сайта КНИТУ на английском языке	Объем трудозатрат – 1 ч. в день	Объем трудозатрат – 1 ч. в день	

2.2. Прочие обязанности

Ведущий инженер отдела протокола:

Соблюдает выполнение организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Ведущий инженер отдела протокола имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Ведущий инженер отдела протокола несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ведущий инженер

Отдел протокола

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

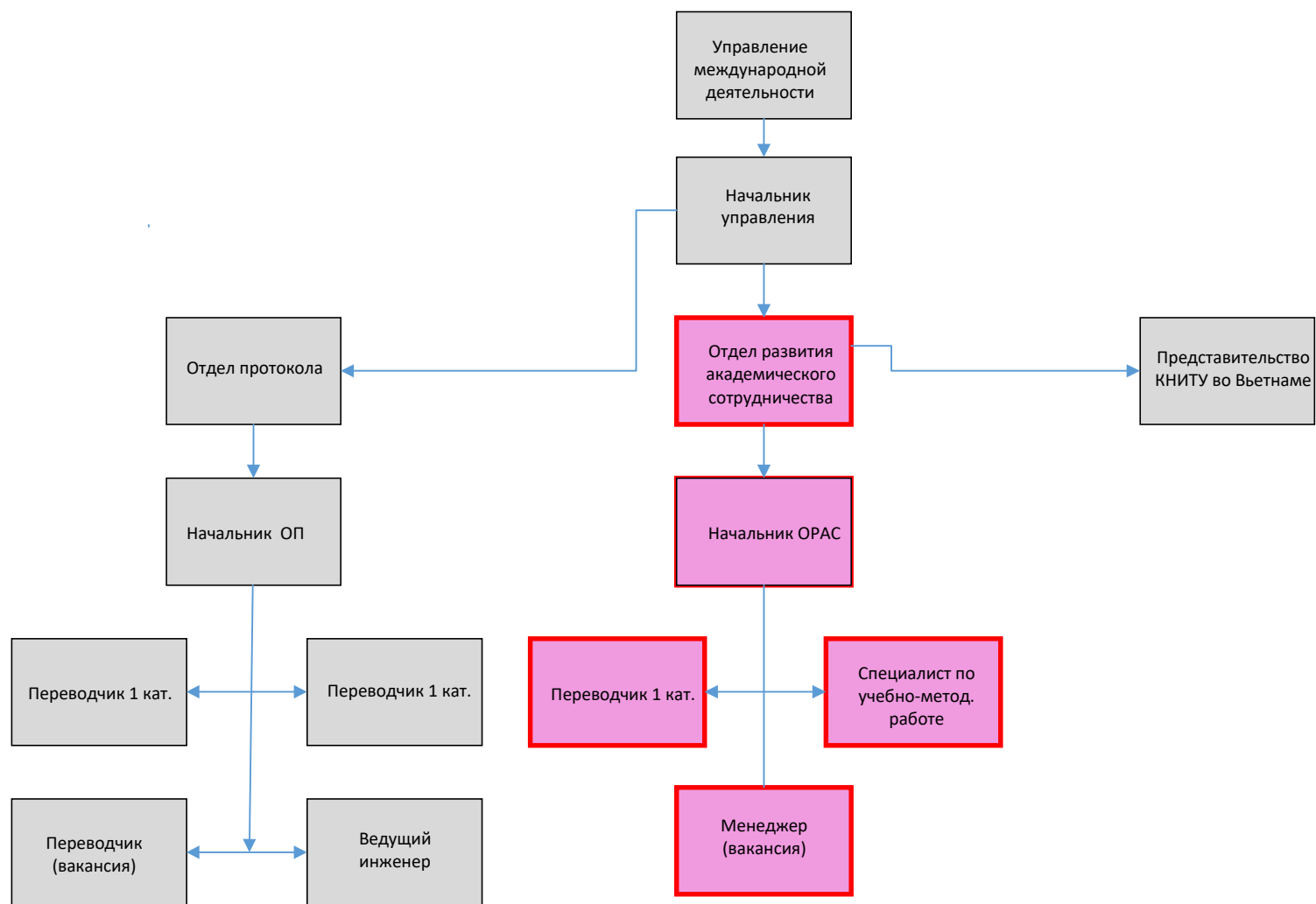
(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел развития академического сотрудничества



ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Отдел развития академического сотрудничества

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела протокола			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. Общие положения

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет начальник отдела развития академического сотрудничества, непосредственным руководителем которого является начальник управления международной деятельности.

1.2. Цели деятельности подразделения

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей университета:

- Интеграция университета в международное научное и образовательное пространство;
- Обеспечение ведущих позиций вуза в национальных и международных рейтингах университетов;
- Интенсификация экспорта образовательных услуг университета.

1.3. Документация

В своей деятельности отдел развития академического сотрудничества руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе развития академического сотрудничества
- должностной инструкцией начальника отдела;
- должностными инструкциями сотрудников управления;
- стратегией развития НИУ;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет начальник отдела развития академического сотрудничества

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Отдел развития академического сотрудничества	Начальник отдела протокола	1
2	Отдел развития академического сотрудничества	Переводчик первой категории	1
3	Отдел развития академического сотрудничества	Ведущий инженер	1
4	Отдел развития академического сотрудничества	Специалист по учебно-методической работе	1

3. Задачи подразделения

3.1. Отдел развития академического сотрудничества выполняет следующие процессы:

№	Процесс
1	ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках
2	ТП.5. Организация совместных образовательных программ
3	ТП.6. Организация академической мобильности
4	ТП.7. Информационное обеспечение международной деятельности

3.2. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутривузовский учет

4. Критерии оценки деятельности подразделения

Код процесса	Наименование	Показатель эффективности
ТП.4	Организация преподавания дисциплин на иностранных языках	Количество образовательных программ (курсов), преподаваемых на иностранном языке
ТП.5	Организация совместных образовательных программ	Количество совместных образовательных программ с зарубежными партнерами
ТП.6	Организация академической мобильности	Количество сотрудников, командированных за рубеж
		Объем средств, привлеченных на международную академическую мобильность за счет ресурсов стипендиальных программ
ТП.7	Подача заявок на международные гранты	Количество заявок, поданных на международные гранты
		Объем средств, привлеченных в рамках международных грантов

Начальник отдела

Отдел развития академического сотрудничества

Сотрудник

Эбель Анна Оттовна

Контакты

Рабочий телефон: 231-43-19

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник ОРАС	Анализ информации о возможностях сотрудников факультетов преподавать на иностранном языке и наиболее востребованных иностранными студентами программах			ОКЛАД
2.	Начальник ОРАС	Формирование групп ППС, согласование процедуры и времени проведения тестирования с кафедрой ИЯПК	5 человек	10 человек	
3.	Начальник ОРАС	Разработка макетов аннотаций и учебно – методического сопровождения дисциплин	Ежегодное обновление	Ежегодное обновление	
4.	Начальник ОРАС	Координация и контроль размещения информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке Разработка юридического о документационного сопровождения реализации дисциплин на иностранном языке	0	25 дисциплин	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
5.	Начальник ОРАС	Разработка (обновление) нормативно – правовой и методической базы по проектированию и реализации совместных международных образовательных программ. Разработка типового комплекта документов, регламентирующих реализацию СОП для русских и иностранных студентов Разработка плана мероприятий по созданию СОП Встречи и тренинги с ответственными за международную деятельность на факультетах.	2 нормативных документа 0 0 0	4 1 1 2	НАДБАВКА
6.	Начальник ОРАС	Анализ информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ. Выбор потенциальных партнеров.	1	2	
7.	Начальник ОРАС	Подготовка совместно с зав кафедрами Соглашения о реализации СОП Административное оформление совместных образовательных программ	1	2	
8.	Начальник ОРАС	Координация и контроль размещения информации о СМОП	1 программа	2 программы	
9.	Начальник ОРАС	Мониторинг международных грантовых программ в Германии (DAAD) и Алгарыш	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца	
10.	Начальник ОРАС	Выявление перспективных студентов, преподавателей и проектных групп для написания заявок на грант «Алгарыш»			
11.	Начальник ОРАС	Координация переписки с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты DAAD и Алгарыш. Запрос и получение необходимых документов.			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
12.	Начальник ОРАС	Участие в подготовке заявок на гранту Алгарыш	Участие в подготовке 21 заявки	Участие в подготовке 21 заявки	
13.	Начальник ОРАС	Взаимодействие с Минобрнауки РТ по гранту Алгарыш			
14.	Начальник ОРАС	Анализ возможных причин проигрыша и планирование повторной подачи заявок на международные гранты			
15.	Начальник ОРАС	Организация подписания соглашений с грантодателем при участии в УМД в реализации гранта			

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

**Начальник отдела развития академического
сотрудничества**

Отдел развития академического сотрудничества

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Начальник отдела развития академического сотрудничества (далее – должностное лицо) является начальником подразделения – отдела развития академического сотрудничества.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник управления международной деятельности.

Начальник отдела развития академического сотрудничества назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Руководство

Начальник отдела возглавляет следующие структурные подразделения:

- отдел развития академического сотрудничества

1.3. Документация

В своей деятельности отдел развития академического сотрудничества руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- должностной инструкцией начальника отдела;
- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- стратегией развития НИУ;
- настоящим положением

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела отвечает за управление и получение результатов следующих процессов:

№	Процесс
1	ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках
2	ТП.5. Организация совместных образовательных программ
3	ТП.6. Организация академической мобильности
4	ТП.7. Подача заявок на международные гранты

2.2. Выполняемые функции:

Начальник отдела развития академического сотрудничества выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Начальник ОРАС	Анализ информации о возможностях сотрудников факультетов преподавать на иностранном языке и наиболее востребованных иностранными студентами программах			ОКЛАД
2.	Начальник ОРАС	Формирование групп ППС, согласование процедуры и времени проведения тестирования с кафедрой ИЯПК	5 человек	10 человек	
3.	Начальник ОРАС	Разработка макетов аннотаций и учебно – методического сопровождения дисциплин	Ежегодное обновление	Ежегодное обновление	
4.	Начальник ОРАС	Координация и контроль размещения информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке Разработка юридического и документационного сопровождения реализации дисциплин на иностранном языке	0	25 дисциплин	
5.	Начальник ОРАС	Разработка (обновление) нормативно – правовой и методической базы по проектированию и реализации совместных международных образовательных программ. Разработка типового комплекта документов, регламентирующих реализацию СОП для русских и иностранных студентов Разработка плана мероприятий по созданию СОП Встречи и тренинги с ответственными за международную деятельность на факультетах.	2 нормативных документа 0 0 0	4 1 1 2	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
6.	Начальник ОРАС	Анализ информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ. Выбор потенциальных партнеров.	1	2	НАДБАВКА
7.	Начальник ОРАС	Подготовка совместно с зав кафедрами Соглашения о реализации СОП Административное оформление совместных образовательных программ	1	2	
8.	Начальник ОРАС	Координация и контроль размещения информации о СМОП	1 программа	2 программы	
9.	Начальник ОРАС	Мониторинг международных грантовых программ в Германии (DAAD) и Алгарыш	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца	5-6 встреч со студентами и преподавателями КНИТУ в течение месяца	
10.	Начальник ОРАС	Выявление перспективных студентов, преподавателей и проектных групп для написания заявок на грант «Алгарыш»			
11.	Начальник ОРАС	Координация переписки с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты DAAD и Алгарыш. Запрос и получение необходимых документов.			
12.	Начальник ОРАС	Участие в подготовке заявок на гранту Алгарыш	Участие в подготовке 21 заявки	Участие в подготовке 21 заявки	
13.	Начальник ОРАС	Взаимодействие с Минобрнауки РТ по гранту Алгарыш			
14.	Начальник ОРАС	Анализ возможных причин проигрыша и планирование повторной подачи заявок на международные гранты			
15.	Начальник ОРАС	Организация подписания соглашений с грантодателем при участии в УМД в реализации гранта			

2.3. Прочие обязанности

Начальник отдела развития академического сотрудничества:

Организует прием, увольнение и профессиональный рост сотрудников подразделения.

Разрешает конфликтные ситуации между сотрудниками подразделения.

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Начальник отдела развития академического сотрудничества имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

4. Ответственность

Начальник отдела развития академического сотрудничества несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университету.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

**Начальник отдела развития академического
сотрудничества**

Отдел развития академического сотрудничества

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

Переводчик первой категории

Отдел развития академического сотрудничества

Сотрудник

Зиганшина Лейсан Дамировна

Контакты

Рабочий телефон: 2314319

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
1.	Переводчик ОРАС	- встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика	
2.	Переводчик ОРАС	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55	
3.	Переводчик ОРАС	Анализ опыта зарубежных университетов на предмет востребованности программ на английском языке по основным направлениям КНИТУ			
4.	Переводчик ОРАС	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
5.	Переводчик ОРАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке в соц сетях в группе УМД Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0 0	25 дисциплин 20 человек	
6.	Переводчик ОРАС	Сбор информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ			
7.	Переводчик ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП в соц сетях в группе УМД. Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП.	1 программа 0	2 программы 25 человек	
8.	Переводчик ОРАС	- индивидуальные консультации студентов и сотрудников; - получение и заверение архивных справок, выписок из зачетных книжек; - составление рекомендательных писем; - заверение документов, необходимых для международных грантов; - взаимодействие с министерствами и ведомствами (Минобрнауки РФ и РТ, Fulbright, Daad и т.д.); - подбор студентов для обучения за рубежом по программам обмена - сопровождение, ведение процесса подачи документов на международные гранты, стипендиальные программы;	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		- направление студентов по грантовым программам на обучение, стажировку. - оформление проектов приказов, отчётности по гранту - переписка, представление отчётов в Министерство образования и науки РФ и РТ по грантовым программам - консультационное и документальное сопровождение по индивидуальным грантам Erasmus + для студентов	Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту 5-6 студентов в семестр	Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту	
9.	Переводчик ОРАС	- Проведение презентаций для студентов во время занятий по иностранному языку: - информирование студентов по существующим грантам и стипендиальным программам - перевод объявлений о грантах с англ. на рус. - размещение объявлений в соц сетях на англ. языке.	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно	
10.	Переводчик ОРАС	- перевод приглашений из зарубежных организаций; - перевод сертификатов; - перевод финансовых документов(счета из гостиниц, ж/д билеты, чеки и т.д.)	до 20 поездок в месяц	до 20 поездок в месяц	
11.	Переводчик ОРАС	Планирование и организация встреч с контингентом вуза с целью информирования по международным грантовым программам	5 семинаров в течение года	10 семинаров в течение года	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
12.	Переводчик ОРАС	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты Erasmus+.			
13.	Переводчик ОРАС	- оформление документов по различным направлениям гранта Европейского Союза Erasmus таким как Jean Monnet, Credit Mobility, Capacity Building; - консультация ППС из разных факультетов, сопровождение, ведение при подачи заявок на международные гранты. - ведение работы по предоставлению необходимых документов и регистрации на портале участников грантовых программ Европейского Союза; - обновление исходных данных, переписка со службой поддержки Портала участников; - взаимодействие с национальным офисом Erasmus+ в России; - перевод грантовых заявок;	Число поданных заявок в год Ежегодно 3 заявки	Число поданных заявок в год Ежегодно Число поданных заявок	
14.	Переводчик ОРАС	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц		

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории

Отдел развития академического сотрудничества

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Переводчик 1 категории (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел развития академического сотрудничества.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела развития академического сотрудничества.

Переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе развития академического сотрудничества;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
15.	Переводчик ОРАС	- встреча гостей в аэропорту, - размещение и регистрация гостей в гостинице, - сопровождение гостей во время мероприятия, - последовательный / синхронный перевод, - выписка из гостиницы, - проводы в аэропорт	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика	Объем трудозатрат в год – 20 часов на 1 переводчика	
16.	Переводчик ОРАС	Перевод материалов для сайта КНИТУ	Объем в страницах в год – 55	Объем в страницах в год – 55	
17.	Переводчик ОРАС	Анализ опыта зарубежных университетов на предмет востребованности программ на английском языке по основным направлениям КНИТУ			
18.	Переводчик ОРАС	Перевод, либо проверка перевода аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках			
19.	Переводчик ОРАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке в соц сетях в группе УМД Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0 0	25 дисциплин 20 человек	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
20.	Переводчик ОРАС	Сбор информации о зарубежных университетах на предмет реализации образовательных программ по основным направлениям КНИТУ			
21.	Переводчик ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП в соц сетях в группе УМД. Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП.	1 программа 0	2 программы 25 человек	
22.	Переводчик ОРАС	- индивидуальные консультации студентов и сотрудников; - получение и заверение архивных справок, выписок из зачетных книжек; - составление рекомендательных писем; - заверение документов, необходимых для международных грантов; - взаимодействие с министерствами и ведомствами (Минобрнауки РФ и РТ, Fulbright, Daad и т.д.); - подбор студентов для обучения за рубежом по программам обмена - сопровождение, ведение процесса подачи документов на международные гранты, стипендиальные программы; - направление студентов по грантовым программам на обучение, стажировку. - оформление проектов приказов, отчетности по гранту - переписка, представление отчетов в Министерство образования и науки РФ и РТ по грантовым программам	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту 5-6 студентов в семестр	- в год около 90-100 студентов/сотрудников; - число документов в год Число поданных заявок в год - 20 студентов 7-8 студентов в год Число студентов прошедших стажировку, обучение по гранту	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
		- консультационное и документальное сопровождение по индивидуальным грантам Erasmus + для студентов			
23.	Переводчик ОРАС	- Проведение презентаций для студентов во время занятий по иностранному языку; - информирование студентов по существующим грантам и стипендиальным программам - перевод объявлений о грантах с англ. на рус. - размещение объявлений в соц сетях на англ. языке.	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно	2 часа в неделю 10 студентов в месяц еженедельно	
24.	Переводчик ОРАС	- перевод приглашений из зарубежных организаций; - перевод сертификатов; - перевод финансовых документов(счета из гостиниц, ж/д билеты, чеки и т.д.)	до 20 поездок в месяц	до 20 поездок в месяц	
25.	Переводчик ОРАС	Планирование и организация встреч с контингентом вуза с целью информирования по международным грантовым программам	5 семинаров в течение года	10 семинаров в течение года	
26.	Переводчик ОРАС	Переписка с международными партнерами по вопросам подготовки к заявке на гранты Erasmus+.			
27.	Переводчик ОРАС	- оформление документов по различным направлениям гранта Европейского Союза Erasmus таким как Jean Monnet, Credit Mobility, Capacity Building;	Число поданных заявок в год	Число поданных заявок в год	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
		консультация ППС из разных факультетов, сопровождение, ведение при подачи заявок на международные гранты. - ведение работы по предоставлению необходимых документов и регистрации на портале участников грантовых программ Европейского Союза; - обновление исходных данных, переписка со службой поддержки Портала участников; - взаимодействие с национальным офисом Erasmus+ в России; - перевод грантовых заявок;	Ежегодно 3 заявки	Ежегодно Число поданных заявок	
28.	Переводчик ОРАС	Перевод отчетов по международным грантам	30 страниц		

2.2. Прочие обязанности

Переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Переводчик 1 категории отдела развития академического сотрудничества несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и

гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Переводчик первой категории Отдел развития академического сотрудничества

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

—

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

Менеджер

Отдел развития академического сотрудничества

Сотрудник

Вакансия

Контакты

Рабочий телефон: -

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
	Менеджер ОРАС	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии в социальных сетях на английском языке.	7 новостей в год	7 новостей в год	ОКЛАД
2.	Менеджер ОРАС	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии в социальных сетях на английском языке	7 новостей в год	7 новостей в год	
3.	Менеджер ОРАС	Разработка материалов для стендов КНИТУ по международной деятельности, оформление и обновление стендов	Обновление 1 раз в месяц	Обновление 1 раз в месяц	
4.	Менеджер ОРАС	Рассылка информации о возможности освоения в КНИТУ дисциплин на иностранном языке зарубежным ВУЗам – партнерам Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0 0	10 вузов 20 человек	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
5.	Менеджер ОРАС	Рассылка предложений о создании совместных международных программ. Переписка с представителями зарубежных вузов на предмет возможности создания международных образовательных программ			НАДБАВКА
6.	Менеджер ОРАС	Рассылка информации о возможности обучения на СМОП зарубежным ВУЗам – партнерам Ведение переписки и консультации претендентов для претендентов для обучения на СМОП.	0	10 вузов	
			0	25 человек	
7.	Менеджер ОРАС	- размещение информации по актуальным грантам в соц. сетях в группе УМД (vkontakte, Facebook, Instagram) - размещение информации по актуальным грантам на сайте университета. - рассылка информации по базе данных студентам КНИТУ; - постоянное обновление информации на стендах управления международной деятельности	ежедневные новости	ежедневные новости	
8.	Менеджер ОРАС	- работа со структурными подразделениями для успешного командирования грантополучателя (деканаты, кафедры, отдел кадров и т.д.);	Число командированных в год	Число командированных в год	
9.	Менеджер ОРАС	Оформление зарубежных командировок сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ» - подготовка проектов приказов - сбор отчетных документов по командировке, включая ДСП отчеты - формирование и представление отчетов в различные структуры по поручению начальника УМД	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
10.	Менеджер ОРАС	Размещение информации о грантовых программах в социальных сетях и подготовка новостей на сайт вуза	Подготовка 10 новостей о международных грантах	Подготовка 20 новостей о международных грантах	
11.	Менеджер ОРАС	Переписка с прочими международными партнерами по вопросам заявки на гранты			
12.	Менеджер ОРАС	Взаимодействие со студентами, аспирантами и сотрудниками КНИТУ по остальным грантовым программам (написание заявки, подготовка и проверка документов)			
13.	Менеджер ОРАС	Мониторинг выигравших заявок, планирование участия УМД в реализации грантов, выигранных структурными подразделениями вуза			

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

**Менеджер отдела развития академического
сотрудничества**

Отдел развития академического сотрудничества

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Менеджер (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел развития академического сотрудничества.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела развития академического сотрудничества.

Менеджер отдела развития академического сотрудничества назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности менеджер отдела развития академического сотрудничества руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе развития академического сотрудничества;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Менеджер отдела развития академического сотрудничества выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
	Менеджер ОРАС	Размещение информации о предстоящем международном мероприятии в социальных сетях на английском языке.	7 новостей в год	7 новостей в год	ОКЛАД
2.	Менеджер ОРАС	Подготовка и выставление отчета о международном мероприятии в социальных сетях на английском языке	7 новостей в год	7 новостей в год	
3.	Менеджер ОРАС	Разработка материалов для стендов КНИТУ по международной деятельности, оформление и обновление стендов	Обновление 1 раз в месяц	Обновление 1 раз в месяц	
4.	Менеджер ОРАС	Рассылка информации о возможности освоения в КНИТУ дисциплин на иностранном языке зарубежным ВУЗам – партнерам	0	10 вузов	
		Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ	0	20 человек	
5.	Менеджер ОРАС	Рассылка предложений о создании совместных международных программ. Переписка с представителями зарубежных вузов на предмет возможности создания международных образовательных программ			НАДБАВКА
6.	Менеджер ОРАС	Рассылка информации о возможности обучения на СМОП зарубежным ВУЗам – партнерам	0	10 вузов	
		Ведение переписки и консультации претендентов для претендентов для обучения на СМОП.	0	25 человек	
7.	Менеджер ОРАС	- размещение информации по актуальным грантам в соц. сетях в группе УМД (vkontakte, Facebook, Instagram)	ежедневные новости	ежедневные новости	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
		- размещение информации по актуальным грантам на сайте университета. - рассылка информации по базе данных студентам КНИТУ; - постоянное обновление информации на стендах управления международной деятельности			
8.	Менеджер ОРАС	- работа со структурными подразделениями для успешного командирования грантополучателя (деканаты, кафедры, отдел кадров и т.д.);	Число командированных в год	Число командированных в год	
9.	Менеджер ОРАС	Оформление зарубежных командировок сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ» - подготовка проектов приказов - сбор отчетных документов по командировке, включая ДСП отчеты - формирование и представление отчетов в различные структуры по поручению начальника УМД	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц	до 20 приказов в месяц до 20 отчетов в месяц До 10 отчетов в месяц	
10.	Менеджер ОРАС	Размещение информации о грантовых программах в социальных сетях и подготовка новостей на сайт вуза	Подготовка 10 новостей о международных грантах	Подготовка 20 новостей о международных грантах	
11.	Менеджер ОРАС	Переписка с прочими международными партнерами по вопросам заявки на гранты			
12.	Менеджер ОРАС	Взаимодействие со студентами, аспирантами и сотрудниками КНИТУ по остальным грантовым программам (написание заявки, подготовка и проверка документов)			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
13.	Менеджер ОРАС	Мониторинг выигравших заявок, планирование участия УМД в реализации грантов, выигранных структурными подразделениями вуза			

2.2. Прочие обязанности

Менеджер отдела развития академического сотрудничества:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Менеджер отдела развития академического сотрудничества имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Менеджер отдела развития академического сотрудничества несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Менеджер

Отдел развития академического сотрудничества

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

—

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

Отдел развития академического сотрудничества

Сотрудник

Слобожанинова Марина Валерьевна

Контакты

Рабочий телефон: 2314319

Должностное лицо выполняет следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
	Специалист по УМР ОРАС	Сбор информации о возможностях сотрудников структурных подразделений преподавать на иностранном языке (рассылка информационных писем, обработка полученной информации)			ОКЛАД
2.	Специалист по УМР ОРАС	Оформление протоколов по результату тестирования преподавателей на предмет готовности к преподаванию дисциплин на английском языке	5 человек	10 человек	
3.	Специалист по УМР ОРАС	Работа со структурными подразделениями университета по сбору аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	20 дисциплин	25 дисциплин	
4.	Специалист по УМР ОРАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке на сайте университета Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ Сбор заявок на освоение дисциплин на иностранном языке	0 0	25 дисциплин 20 человек	

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
			0	10	НАДБАВКА
5.	Специалист по УМР ОРАС	Консультации ответственных за международную деятельность на факультетах по вопросам создания совместных международных образовательных программ.			
6.	Специалист по УМР ОРАС	Совместно с представителями факультетов разработка учебного плана программы , разработка календарного плана, разработка структуры учебных модулей в каждом из вузов-партнеров Формирование базы совместных образовательных программ и информационное наполнение сайта	1	2	
7.	Специалист по УМР ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП на сайте университета Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП. Сбор совместно с вузом – партнером заявок на обучение по СМОП	1 20 4	2 25 человек 5	
8.	Специалист по УМР	Проверка документации заявок по гранту Алгарыш	Проверка документации 21 заявки	Проверка документации 21 заявки	
9.	Специалист по УМР	Организация подготовки повторной подачи заявки на международные гранты			

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Специалист по учебно-методической работе

Отдел развития академического сотрудничества

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

1. Общие положения

Специалист по учебно-методической работе (далее – должностное лицо) является сотрудником подразделения – отдел развития академического сотрудничества.

Непосредственным руководителем должностного лица является начальник отдела развития академического сотрудничества.

Специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.1. Требования к квалификации

1.2. Документация

В своей деятельности специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- положением об управлении международной деятельности;
- положением об отделе развития академического сотрудничества;
- настоящей должностной инструкцией;

а также:

- документами распорядительного характера;
- номенклатурой дел управления международной деятельности;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции:

Специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества выполняет в рамках процессов следующие функции:

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ССС
			2017	2018 - план	
	Специалист по УМР ОРАС	Сбор информации о возможностях сотрудников структурных подразделений преподавать на иностранном языке (рассылка информационных писем, обработка полученной информации)			ОКЛАД
2.	Специалист по УМР ОРАС	Оформление протоколов по результату тестирования преподавателей на предмет готовности к преподаванию дисциплин на английском языке	5 человек	10 человек	
3.	Специалист по УМР ОРАС	Работа со структурными подразделениями университета по сбору аннотаций и учебно-методических материалов для программ на иностранных языках	20 дисциплин	25 дисциплин	
4.	Специалист по УМР ОРАС	Размещение информации о возможности освоения дисциплин на иностранном языке на сайте университета Ведение переписки и консультации претендентов для освоения дисциплин на иностранном языке в КНИТУ Сбор заявок на освоение дисциплин на иностранном языке	0	25 дисциплин	
			0	20 человек	
			0	10	
5.	Специалист по УМР ОРАС	Консультации ответственных за международную деятельность на факультетах по вопросам создания совместных международных образовательных программ.			

№	Исполнитель	Функции	Показатель		ссс
			2017	2018 - план	
6.	Специалист по УМР ОРАС	Совместно с представителями факультетов разработка учебного плана программы , разработка календарного плана, разработка структуры учебных модулей в каждом из вузов-партнеров Формирование базы совместных образовательных программ и информационное наполнение сайта	1	2	НАДБАВКА
7.	Специалист по УМР ОРАС	Размещение информации о возможности обучения на СМОП на сайте университета Ведение переписки и консультации претендентов для обучения на СМОП. Сбор совместно с вузом – партнером заявок на обучение по СМОП	1 20 4	2 25 человек 5	
8.	Специалист по УМР	Проверка документации заявок по гранту Алгарыш	Проверка документации 21 заявки	Проверка документации 21 заявки	
9.	Специалист по УМР	Организация подготовки повторной подачи заявки на международные гранты			
10.					

2.2. Прочие обязанности

Специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества:

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития подразделения и управления международной деятельности.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права.

Специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества имеет право:

- Вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений университета указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ подразделения).
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе отдела развития академического сотрудничества несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба университета.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Специалист по учебно-методической работе

Отдел развития академического сотрудничества

Эффективный контракт

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

20__ г.

**Образцы документов, используемых
в работе управления международной
деятельности**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу СП.28. Привлечение иностранных преподавателей

Процесс	Документация
СП.28. Привлечение иностранных преподавателей	Ходатайство в ФМС
	Визовое приглашение
	Договор о трудоустройстве
	Дополнительное соглашение
	Гарантийное письмо ВКС

Ходатайство в ФМС

ХОДАТАЙСТВО работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста

(лицевая сторона)

Сведения о работодателе, заказчике работ (услуг)

Исходящий номер 1-12/8-08/17-14 от

0	7	0	6	1	7
---	---	---	---	---	---

Дата в формате
ДД ММ ГГ

Полное наименование работодателя, заказчика работ (услуг) Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

ИНН

1	6	5	5	0	1	8	8	0	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 Код ОКATO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(при наличии)

Основной государственный
регистрационный номер (ОГРН)

1	0	2	1	6	0	2	8	5	4	9	6	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата внесения
записи в ЕГРЮЛ

2	6	1	2	0	2
---	---	---	---	---	---

в формате ДД
ММ ГГ

Адрес (место нахождения) работодателя, заказчика работ (услуг) 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла
Маркса, д. 68

Код города, телефон
(добавочный номер)

+	7	8	4	3	2	3	6	5	7	6	8				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Вид деятельности работодателя, заказчика работ (услуг) Образование

Сведения о поездке

Предполагаемый
въезд в Россию с

0	9	1	0	1	7
---	---	---	---	---	---

Дата в формате ДД ММ ГГ

пребывание по

0	9	1	1	1	7
---	---	---	---	---	---

Дата в формате ДД ММ ГГ

Пункты (города)
посещения г. Казань, г. Москва, г. Санкт-Петербург

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов

--	--	--	--	--	--

в формате ДД
ММ ГГ Регистрационный номер

Документы принял

(фамилия)

(подпись)

Разрешение на работу №

серия бланка

семизначный номер бланка

Приглашение №

девятизначный номер приглашения

серия бланка

семизначный номер бланка

Дата получения

в формате ДД ММ ГГ

(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица, получившего разрешение на работу, приглашение)

Сведения об иностранном гражданине

(Сведения об иностранном гражданине подтверждаются копией документа, удостоверяющего его личность)

Фамилия

ДРОШЕР

(буквами русского алфавита)

DROESCHER

(буквами латинского алфавита)

Имя

МИХАЕЛЬ ЙОХАННЕС

(буквами русского алфавита)

MICHAEL JOHANNES

(буквами латинского алфавита)

Отчество

(при наличии)

-

Дата рождения

07101949

в формате ДД ММ ГГ

Пол

муж.

Гражданство (подданство)

ГЕРМАНИЯ

(если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство), они указываются через запятую)

Место рождения

ГЕРМАНИЯ

(государство)

КИРН

(населенный пункт в государстве рождения)

Место постоянного проживания

ГЕРМАНИЯ

(государство)

ДОРСТЕН

(населенный пункт в государстве постоянного проживания)

Сведения о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина:

СерияНомер

C7G9109J0

Дата выдачи

020511

в формате ДД ММ ГГ

Кем выдан

ГЕРМАНИЯ

Полное наименование работодателя, заказчика работ (услуг) **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

Адрес (место нахождения) работодателя, заказчика работ (услуг) **420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.**

Карла Маркса, д. 68

Субъект Российской Федерации, где предполагается осуществление высококвалифицированным иностранным специалистом трудовой деятельности **Республика Татарстан**

В случае если в соответствии с трудовым договором или гражданско-правовым договором о выполнении работ (оказании услуг) предполагается осуществление высококвалифицированным иностранным специалистом трудовой деятельности на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации, указываются все предполагаемые субъекты Российской Федерации.

Должность высококвалифицированного иностранного специалиста в соответствии с трудовым или гражданско-правовым договором на выполнение работ (оказание услуг)
Профессор

Сведения, служащие для оценки компетентности и уровня квалификации
приглашаемого высококвалифицированного иностранного специалиста

(В перечне указанных сведений, служащих для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого высококвалифицированного иностранного специалиста, необходимо заполнить все позиции. Предоставляемые сведения должны быть объективными, достоверными и проверяемыми. В случае отсутствия каких-либо сведений в соответствующей графе пишется слово "нет".)

Сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков:
1968-1973 – диплом, специальность «Химия», Университет Йоханнес Гутенберг, г. Майнц;

1975 – докторская диссертация, тема: полиалкилентерефталаты, Университет Йоханнес Гутенберг, г. Майнц;

1981 – получил звание доцента, Фрайбургский университет имени Альберта и Людвиг;

1988 – внештатный профессор, Фрайбургский университет имени Альберта и Людвиг.

Сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования (указываются в обязательном порядке, если соответствующие требования к осуществлению отдельных видов профессиональной деятельности предусмотрены законодательством Российской Федерации):

Наименование учебного заведения: Фрайбургский университет имени Альберта и Людвиг

Регистрационный номер от 2.07.1981

Специальность: Высокомодульные волокна: изготовление, структура и характеристики

Квалификация: доктора наук в области «Макромолекулярная химия»

Сведения о результатах трудовой деятельности, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных:

1975-1982 – научный ассистент, Фрайбургский университет имени Альберта и Людвиг;

1982 – руководитель лаборатории и управления исследования и развития пластмасс АО Хюль;

1990 – руководитель опытно-экспериментального цеха АО Хюль;

1992 – руководитель отдела пластмасс и защиты окружающей среды, АО Хюль;

1996 – член комиссии по отбору новых проектов для АО Хюль;

1997 – основатель и руководитель дочерней компании АО Хюль (переименовано в ООО Эвоник Кревис);

2002 – руководитель отдела инноваций АО Дэгусса (переименовано в АО Эвоник Индастри).

Полное наименование и адрес организации:

Отзыв: нет

Сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала: нет

Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин:

Более 70 публикаций, включая более 20 патентов.

Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений:

2010-2011 – Президент Химического общества Германии;

Председатель Комитета ИЮПАК по химической промышленности;

Экс-председатель Специальной группы по развитию инноваций Европейского Совета по химической промышленности;

Член совета Института Макса Планка в Майнце;

Член совета Фраунгоферовского института.

Сведения об итогах проведенных работодателем или заказчиком работ (услуг) конкурсов: нет

Иные сведения:

нет

Адрес предполагаемого места пребывания: Республика Татарстан, г. Казань, Вахитовский район,

ул. Островского, 61

район, улица, дом, корпус, квартира)

(республика, край, область, населенный пункт,

Код города,
телефон

(добавочный номер)

+	7	8	4	3	2	9	2	5	9	4	8						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН. С СОДЕРЖАНИЕМ СТАТЬИ 13.2 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА “О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ” ОЗНАКОМЛЕН.

Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений об иностранном гражданине

М.П.

(фамилия и инициалы уполномоченного лица, подпись)

Визовое приглашение



ФМС России

Электронное приглашение на въезд в Российскую Федерацию
Electronic invitation to enter the Russian FederationНомер приглашения
Invitation number **161700 2R4647408**Орган, оформивший приглашение
Invitation issuing authority **УФМС 081**

Дата и место рождения Date and place of birth	07.10.1949, ГЕРМАНИЯ, КИРН			Пол Sex	МУЖ
Гражданство Nationality	ГЕРМАНИЯ				
Документ, удостоверяющий личность / Passport or other ID					
Номер Number	C7G9109J0		Дата выдачи Date of issue	02.05.2011	
Категория и вид визы Category and type of visa	ОБЫКНОВЕННАЯ РАБОЧАЯ [OP]		Кратность визы Number of entries	МНОГОКРАТНАЯ [M]	
Въезд с Entry from	09.10.2017	Пребывание по Stay until	09.11.2017	На срок (дней) Duration of stay (days)	0032
Место получения визы Place of visa issuance	ГЕРМАНИЯ, БЕРЛИН				
Цель поездки Purpose of entry	РАБОТА ПО НАЙМУ				
Приглашающая сторона Invited by	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ, 420015, РЕСП ТАТАРСТАН, Г КАЗАНЬ, УЛ КАРЛА МАРКСА, Д. 68				



161700 2R4647408

Срочный трудовой договор с высококвалифицированным специалистом
(иностранным гражданином)

г. Казань

«___» _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Дьяконова Германа Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Германии Михаэль Йоханнес Дрошер, именуемый в дальнейшем «Работник», «высококвалифицированный специалист», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник, имеющий опыт работы, навыки или достижения в области инноватики в химической технологии и признаваемый в рамках миграционного законодательства высококвалифицированным специалистом, обязуется выполнять обязанности по должности профессора ФГБОУ ВО «КНИТУ» и кафедры инноватики в химической технологии на 0,1 ставки (Казань, ул. К.Маркса, д. 68), а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременную и полную выплату заработной платы, а также соблюдение требований законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

1.2. Работодатель самостоятельно оценивает компетентность и уровень квалификации специалиста и несет соответствующие риски.

Для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого высококвалифицированного специалиста Работодатель вправе использовать документы и сведения, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, сведения о результатах трудовой деятельности, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных, сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала, сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин, сведения о профессиональных наградах и

других формах признания профессиональных достижений, сведения об итогах проведенных Работодателем конкурсов, а также иные объективные, достоверные и проверяемые документы и сведения.

1.3. Трудовой договор вступает в силу с момента получения Работником разрешения на работу и действует до окончания срока его действия.

1.4. Дата начала работы - 09.10.2017 года, дата окончания работы – 09.11.2017 года.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника работой по совместительству.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
- выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.3. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения трудовой дисциплины;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить добровольное медицинское страхование высококвалифицированного специалиста и членов его семьи (супруг, дети, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также нетрудоспособные дети, достигшие указанного возраста и находящиеся на его иждивении), являющихся иностранными гражданами, со дня их въезда в Российскую Федерацию;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;

- ежеквартально уведомлять федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции об исполнении обязательств по выплате заработной платы высококвалифицированному специалисту, о расторжении трудового договора и случаях предоставления ему отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года.

2.5. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

3.2. Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени.

3.3. Работник согласен на привлечение его к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3.4. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4. Условия оплаты труда

4.1. Заработная плата Работнику устанавливается в размере 83 500 (восемьдесят три тысячи пятьсот) рублей в месяц.

4.2. При выполнении работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленном коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.3. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель: ФГБОУ
«КНИТУ»

г. Казань, ул. К. Маркса, д. 68

ИНН 1655018804

ВО Работник: Михаель Йоханнес
Дрошер

Паспорт: №C7G9109J0

Дата выдачи: 02.05.2011,

Действителен до: 01.05.2021

Место проживания: Germany,
46286 Dorsten, Hetkerbruch, 34

Место временного пребывания:

Отель «Бильяр Палас»

И.о ректора

420107 г. Казань, ул. Островского,
61

_____/ С.В. Юшко
(подпись)

_____/ Михаель Йоханнес
Дрошер
(подпись)

Экземпляр трудового договора мною получен.

_____/ Михаель Йоханнес Дрошер
(подпись)

Supplementary Agreement No. 1 to the Employment Contract with Highly Qualified Specialist (Foreign Citizen) No. 03 dated 23.06.2017

Kazan

2017

Kazan National Research Technological University (KNRTU) hereinafter referred to as the Employer represented by acting Rector Sergey V. Ushko, acting under the Charter, on the one part, and citizen of Germany Michael Johannes Dröscher, hereinafter referred to as the Employee, Highly Qualified Specialist on the other part, together referred to as the Parties, upon mutual agreement entered into the present Agreement as follows:

1. Section 1.4 of the Employment Contract should be amended as follows:

The Employee shall begin work on 09.10.2017 and complete it on 15.10.2017.

2. Section 4.1 of the Employment Contract should be amended as follows:

The Employee's salary for the employment period is 354.291,41 rubles.

3. Section 6 of the Employment Contract should be amended by adding the following phrase:

Work permit: series 16 No. 1700013021 issued 18.07.2017.

4. Article 9 of Section 2.4 of the Employment Contract should be amended as follows:

Provide voluntary medical insurance for highly qualified specialist since the date of entry into the Russian Federation (certificate of insurance No. K3-203-00720-0617).

5. All other terms and conditions of the Employment Contract remain unchanged and the Parties confirm their obligations hereunder.

6. The Supplementary Agreement comes into force upon signature and shall be an integral part of the Employment Contract.

7. The Supplementary Agreement is executed in two copies of the equal legal effect, one copy for each of the Parties.

Employer:

KNRTU

420015 68 K.Marx str. Kazan,
Russian Federation

Acting Rector

Sergey V. Ushko

Employee:

Michael Johannes Dröscher

Passport: №C7G9109J0

Date of issue: 02.05.2011

Date of expiry: 01.05.2021

Home address: Germany, 46286 Dorsten,
Hetkerbruch, 34

Temporary residence:

Perekrestok Jazza Hotel

Address: 420015 55 K.Marx str. Kazan,
Russian Federation

Hereby I confirm the receiving copy of the Supplementary Agreement.

Michael Johannes Dröscher

Начальнику
УВМ МВД
по Республике Татарстан
Полковнику полиции
А.А. Кузнецову

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»), выступая приглашающей стороной в отношении приглашаемого иностранного гражданина (лица без гражданства) **Германии, Михаэль Йоханнес Дрошер, 07.10.1949, паспорт С7G9109J0, срок действия 02.05.2011 – 01.05.2021** гарантирует ему материальное, медицинское и жилищное обеспечение, а именно:

1. Обязуется предоставить возможность для его проживания по адресу:
Республика Татарстан, г. Казань, ул. Островского, 61

(указывается адрес, где предполагается пребывание приглашаемого иностранного гражданина (лица без гражданства))

2. Обеспечить на период его пребывания в Российской Федерации страховым медицинским полисом, оформленным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации), или предоставить ему, при необходимости, денежные средства для получения им медицинской помощи.

3. Обязуется предоставить денежные средства, необходимые для выезда из Российской Федерации по окончании срока его пребывания в Российской Федерации.

4. Обязуется выплачивать заработную плату в размере не менее 83500 рублей в месяц.

5. Обязуется оплатить расходы Российской Федерации, связанные с его возможным административным выдворением за пределы Российской Федерации или депортации.

Проректор

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.1. Организация международных мероприятий

Процесс	Документация
<u>ТП.1. Организация международных мероприятий</u>	<u>Приказ о проведении мероприятия</u>
	<u>Информационное сообщение о мероприятии</u>
	<u>Программа мероприятия</u>
	<u>График сопровождения иностранных участников</u>

Приказ о проведении мероприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ (ПРОЕКТ)

№ _____

О проведении Российско-Американской научной школы-конференции «Математическое моделирование и оптимизация в химической технологии – ARChESS-2016»

На основании письма № _____ от _____ по итогам переговоров с проф. Игнасио Гроссманом, председателем международного комитета Американского института инженеров-химиков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1

Провести на базе Казанского национального исследовательского технологического университета совместную с Американским институтом инженеров-химиков (AIChE) Международную российско-американскую научную школу "Моделирование и оптимизация химико-технологических процессов и систем" (далее – Школа) с 22 по 26 мая 2016 года.

2

Создать рабочую группу по разработке программы организации и проведения Школы в составе:

Должность, фамилия

Должность, фамилия

Должность, фамилия

....

И т.д.

3

Рабочей группе разработать программу организации и проведения Школы и согласовать ее с Американским институтом инженеров-химиков.

Срок – 01.02.2016.

4

Должность, фамилия... организовать документальное сопровождение программы повышения квалификации участников с выдачей удостоверений о краткосрочном повышении квалификации в установленном порядке.

5

Должность, фамилия... предусмотреть формирование группы научно-педагогических работников ФГБОУ ВПО «КНИТУ» для участия в мероприятиях Школы.

Срок – 15.04.2016.

6

Должность, фамилия... предусмотреть выделение помещений в корпусах «А» и «Б» ФГБОУ ВО «КНИТУ» для проведения Школы.

Срок – 30.04.2016.

7

*Должность, фамилия...*обеспечить о повышении квалификации...

8

Должность, фамилия... обеспечить транспорт для участников Школы во время ее проведения.

9

Должность, фамилия... организовать оформление визовых приглашений, встречу, сопровождение, перевод и экскурсионное обслуживание иностранных участников Школы согласно списку (Приложение 2).

Срок – 25.02.2016.

Должность, фамилия... обеспечить пресс-сопровождение и освещение Школы в средствах массовой информации во время ее проведения, а также выделение сувенирной продукции для участников Школы.

11

Должность, фамилия... обеспечить культурно-массовое сопровождение Школы во время ее проведения.

12

Должность, фамилия... организовать питание участников Школы во время ее проведения согласно смете расходов на питание (Приложение 3).

13

Должность, фамилия... обеспечить техническое сопровождение презентационных мероприятий Школы во время ее проведения.

14

Должность, фамилия... обеспечить тиражирование программы Школы и раздаточных материалов для его участников в соответствии с заявкой УМД.

Срок – 15.04.2015.

15

Главному бухгалтеру произвести оплату пребывания иностранной делегации согласно смете расходов (Приложение 1).

16

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за *должность, фамилия*.

Информационное сообщение о мероприятии

Пример информационного сообщения



КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

22 – 26 мая 2016 г.

Информационное сообщение №1

**РОССИЙСКО-АМЕРИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ ШКОЛА-КОНФЕРЕНЦИЯ
МОДЕЛИРОВАНИЕ И ОПТИМИЗАЦИЯ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ
«РАШХИ-2016»
AMERICAN – RUSSIAN CHEMICAL ENGINEERING SCIENTIFIC SCHOOL
«ARCHESS-2016»**

Школа-конференция проводится в рамках дальнейшего развития сотрудничества и обмена опытом между российскими и американскими учеными в сфере разработки и применения методов и подходов к компьютерному моделированию и оптимизации для решения задач проектирования, управления и исследования нефтегазоперерабатывающих, нефтехимических, биохимических процессов и производств, а также текстильного проектирования и материаловедения с целью рационального использования энергетических и сырьевых ресурсов, обеспечения безопасности и охраны окружающей среды и устойчивого развития.

Школа-конференция пройдет с 22 по 26 мая 2016 года в городе Казани на базе Казанского национального исследовательского технологического университета.

В рамках школы-конференции будут работать следующие секции

1. Математические методы оптимального проектирования и синтеза, оптимального управления химико-технологическими системами;
2. Математические модели и методы оптимального проектирования, управления и исследования химических и биохимических реакторов;
3. Математические модели и методы исследования устойчивости и интенсификации химико-технологических процессов, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и устойчивого развития химической отрасли;
4. Математические модели и методы исследования прогрессивных технологий управления микроструктурой натуральных материалов легкой промышленности.
5. Мировые тенденции и практический опыт проектирования новых текстильных и композиционных материалов.

В рамках школы-конференции запланирован круглый стол

Перспективы развития математического моделирования и оптимизации в химической технологии и задачи инженерного химико-технологического образования.

Лекторы научной школы из США

- профессора **И. Гроссмани** (Ignacio E. Grossmann), **Л. Биглер** (Lorenz T. Biegler), **Н. Сахинидис** (Nikolaos V. Sahinidis), **Дж. Сиирола** (Jeffrey J. Siirola) из университета Карнеги Меллон (г. Питсбург, штат Пенсильвания);
- профессор **Б. Субраманиям** (Bala Subramaniam) из университета Канзас (г. Лоренс, штат Канзас);
- профессор **М. Гарольд** (Michael P. Harold) из университета г. Хьюстон штата Техас, редактор журнала AIChE;
- профессор **Л. Бродбелт** (Linda J. Broadbelt) из Северо-Западного университета штата Иллинойс);
- профессор **Б. Бакши** (Bhavik Bakshi) из государственного исследовательского университета штата Огайо, г. Колумбус.

Ключевые даты

- прием тезисов докладов и регистрация — до **15 апреля 2016 года**;
- оплата организационного взноса — до **30 апреля 2016 года**;
- прием статей для публикации — до **15 мая 2016 года**.

Организационный взнос

Организационный взнос для аспирантов ..., для остальных участников школы-конференции В стоимость входит посещение секций, публикация тезисов докладов участников в материалах конференции, удостоверение о повышении квалификации, кофе брейк.

Способы оплаты взноса

Оплата осуществляется путем перечисления на банковский счет с пометкой «**Участие в РАШХИ-2016**» с указанием фамилии, имени, отчества (полностью).

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68,

ИДПО ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Банковские реквизиты:

Управление Федерального

Казначейства МФ РФ по РТ

(ИНН 1655018804/165502001

ИДПО ФГБОУ ВО «КНИТУ» лицевой счет 20116Ц16930)

Р/счет 40501810292052000002

Отделение—НБ Республика Татарстан г. Казани, БИК 049205001

В случае необходимости, возможно заключение договора на «**Участие в РАШХИ-2016**» для перечисления организационного взноса от организации. Заявку на заключение договора с полным

наименованием организации, адреса и реквизитов, просьба направлять на **e-mail: archess2016@gmail.com**

Публикация тезисов и статей

Тезисы докладов будут изданы к началу работы школы-конференции. Статьи участников, по результатам рецензирования, будут опубликованы в журнале «Вестник технологического университета», входящем в перечень ВАК. Статьи, прошедшие отбор программным комитетом, будут опубликованы в журнале «Теоретические основы химической технологии». Английская версия журнала «Theoretical Foundations of Chemical Engineering» входит в наукометрическую базу Scopus.

Представление докладов

Время, отводимое для устного выступления - 20 мин., включая обсуждения. Для стендовых докладов предоставляется место для постера формата **A0**. Стендовые доклады и презентации устных докладов рекомендуется оформлять на английском языке. Тезисы докладов представляются на русском и английском языках.

Проживание иногородних участников

Бронирование гостиниц в г. Казани участники проводят самостоятельно.

Контактные адреса и телефоны

Почтовый адрес:	г. Казань, ул. К. Маркса, д.68, КНИТУ	
e-mail:	archess2016@gmail.com	
телефон/факс:	+7(843) 236-57-68,	+7 (843) 231-41-95,
	+7 (843) 231-89-59	

Программа мероприятия

Пример составления программы мероприятия

ПОНЕДЕЛЬНИК, 23 МАЯ		КОРПУС «Б», АКТОВЫЙ ЗАЛ
9 ⁰⁰ -11 ³⁰	РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНОЙ ШКОЛЫ	
	Корпус «Б», 2 этаж	
10 ⁰⁰ -10 ¹⁵	РАСШИРЕННОЕ ЗАСЕДАНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА. ТЕМА: ВРУЧЕНИЕ ЗВАНИЯ ПОЧЕТНОГО ДОКТОРА КНИТУ ПРОФЕССОРУ И.Е.ГРОССМАНУ	
10 ¹⁵ -11 ⁰⁰	КОФЕ-БРЕЙК	
11 ⁰⁰ -11 ³⁰	ОТКРЫТИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНОЙ ШКОЛЫ Приветственное слово к участникам школы Дьяконов Г.С., ректор КНИТУ Фаттахов Э.Н., Министр образования и науки Республики Татарстан Салахов М.Х., президент Академии наук Республики Татарстан Синяшин О.Г., председатель Казанского научного центра РАН Яруллин Р.С., генеральный директор ОАО «Татнефтехиминвест-	

AMERICAN-RUSSIAN CHEMICAL ENGINEERING SCIENTIFIC SCHOOL PROGRAM

MONDAY, MAY 23

BUILDING “B”, ASSEMBLY HALL

9⁰⁰-11³⁰

REGISTRATION OF PARTICIPANTS

Building “B”, floor 2

10⁰⁰-11⁰⁰

OPEN SESSION OF THE KNRTU SCIENTIFIC COUNCIL.

**AGENDA: AWARDING PROF. IGNACIO GROSSMANN WITH THE
HONORARY DOCTOR DEGREE**

10¹⁵-11⁰⁰

COFFEE BREAK

11⁰⁰-11³⁰

OPENING CEREMONY

Welcome Speech

German Dyakonov, Rector of KNRTU

Engel Fattakhov, Minister of Education and Science of the Republic
of Tatarstan

Myakzyum Salakhov, President of Tatarstan Academy of Sciences

Oleg Synashin, Chair of Kazan Research Center, Russian Academy
of Sciences

Понедельник, 23 мая

корпус «Б», Актовый зал

СЕКЦИЯ 1

МАТЕМАТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ ОПТИМАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И

СИНТЕЗА, ОПТИМАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ХИМИКО-

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМИ СИСТЕМАМИ

ПЛЕНАРНЫЕ ДОКЛАДЫ

Председатель профессор Холоднов Владислав Алексеевич

Санкт-Петербургский государственный технологический институт

11³⁰-12²⁰ Интегрированные стратегии оптимизации для управления динамическими процессами
профессор Биглер Л.Т.

12²⁰-13¹⁰ Последние теоретические и компьютерные достижения в оптимизации технологических систем в условиях неопределенности
профессор Гроссман И.Е.

13¹⁰-14¹⁰ **ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД**

ПЛЕНАРНЫЕ ДОКЛАДЫ

Председатель профессор Биглер Лоренц Т.

Университет Карнеги-Меллон, США

14¹⁰-15⁰⁰ Глобальная оптимизация сложных систем, описанных алгебраическими уравнениями, и систем типа «черный ящик»
профессор Сахинидис Н.

15⁰⁰-15²⁰ Проекционный метод синтеза локально оптимальных систем управления
Профессор Козлов В.Н.

15⁴⁰-16⁰⁰ **КОФЕ-БРЕЙК**

15⁴⁰-16⁰⁰ Проектирование работоспособных химико-технологических систем при учете вероятностных ограничений

профессор Островский Г.М.

16⁰⁰-16²⁰ Синтез оптимальных систем теплообмена произвольной структуры

Профессор Зиятдинов Надир Низамович

Monday, May 23

building “B”, Assembly hall

SESSION 1

**MATHEMATICAL METHODS FOR OPTIMAL DESIGN (SYNTHESIS) AND
CONTROL OF CHEMICAL ENGINEERING PROCESSES AND SYSTEMS**

PLENARY SESSION

Chair Professor Vladislav Holodnov

St. Petersburg State Technological Institute, Russia

11³⁰-12²⁰ Integrated Optimization Strategies for Dynamic Process Operations
Professor Lorenz T. Biegler

12²⁰-13¹⁰ Recent Theoretical and Computational Advances in the Optimization
of Process Systems under Uncertainty
Professor Ignacio E. Grossmann

13¹⁰-14¹⁰ **LUNCH BREAK**

PLENARY SESSION

Chair Professor Lorenz T. Biegler

Carnegie Mellon University, USA

14¹⁰-15⁰⁰ Global Optimization of Algebraic and Black-Box Systems
Professor Nikolaos V. Sahinidis

15⁰⁰-15²⁰ Projection Method of Synthesis of Locally Optimal Control Systems
Professor Vladimir N. Kozlov

15²⁰-15⁴⁰ Coffee break

15⁴⁰-16⁰⁰ Flexible Process Design Taking into Account the Chance Constraints
PROFESSOR GENNADY M. OSTROVSKY

16⁰⁰-16²⁰ Design of Optimal Arbitrary Structure Heat Exchange Systems
Professor Nadir N. Ziyatdinov

Примеры оформления постерных докладов

1. Акберов Р.Р., Фазлыев А.Р., Клинов А.В., Фарахов М.И. Моделирование процесса первапорации на керамических мембранах HybSi при обезвоживании диэтиленгликоля. Казанский национальный исследовательский технологический университет

Akberov R.R., Fazlyev A.R., Klinov A.V., Farakhov M.I. Modeling of the process of pervaporation through ceramic membranes HybSi at dehydration of diethylene glycol. Kazan National Research Technological University, Kazan

2. Алексеев А.Ф., Широков П.С., Нагавкин С.В., Жильцов А.А. Интеллектуальное управление процессами добычи нефти на базе нейронечеткого моделирования по данным телеметрии. Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева-КАИ

Alekseev A.F., Shirokov P.S., Nagavkin S.V., Zhiltsov A.A. Intelligent process control of oil production on the basis of neuro fuzzy modeling by telemetry data. Kazan National Research Technical University named after A.N.Tupolev, Kazan

3. Анашкин И.П., Клинов А.В. Исследование концентрационной поляризации на модельной леннард-джонсовской смеси методами молекулярной динамики. Казанский национальный исследовательский технологический университет

Anashkin I.P., Klinov A.V. The Lennard-Jones fluids mixture concentration polarization study using molecular simulation. Kazan National Research Technological University, Kazan

4. Ахмадиев М.В., Рудакова Л.В. Исходные данные для кинетической модели биодеструкции углеводородов нефти в почве в условиях биореактора. Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Akhmadiev M.V., Rudakova L.V. Input data for kinetic model of oil hydrocarbon biodestruction in soil in bioreactor conditions. Perm national research polytechnic university, Perm

5. Ахмадиев Ф.Г., Гиззятов Р.Ф., Назипов И.Т. Математическое моделирование кинетики и оптимизация процессов разделения зернистых материалов на ситовых классификаторах. Казанский государственный архитектурно-строительный университет

Akhmadiyev F.G., Gizzjatov R.F., Nazipov I.T. Mathematical modeling of kinetics and optimization of processes of separation of granular materials on sieve classifiers. Kazan State University of Architecture and Engineering, Kazan

6. Балымова Е.С., Ахмадуллина Ф.Ю., Закиров Р.К. Экспресс-метод контроля для управления процессом биологической очистки сточных вод химических и нефтехимических предприятий. Казанский национальный исследовательский технологический университет

Balymova Ye.S., Akhmadullina F.Yu., Zakirov R.K. Inspection rapid method to manage the process of biological wastewater treatment of chemical and petrochemical industries. Kazan National Research Technological University, Kazan

7. Борисенко А.Б., Карпушкин С.В., Краснянский М.Н. Выбор аппаратного оформления многопродуктовых химико-технологических систем. Тамбовский государственный технический университет

Borisenko A.B., Karpushkin S.V., Krasnyansky M.N. Equipment design for multiproduct batch plants. Tambov State Technical University, Tambov

График сопровождения иностранных участников

Пример плана сопровождения иностранных участников мероприятия

AMERICAN-RUSSIAN CHEMICAL ENGINEERING SCIENTIFIC SCHOOL “MODELING AND OPTIMIZATION OF CHEMICAL ENGINEERING PROCESSES AND SYSTEMS – ARChESS-2016” (May 22 – 26, 2016)

WORKING AGENDA

Date: May 22 2016

Meeting at the airport. Transfer to Hotel and Check-in.	Helping the delegates in the lobby of Bilyar Palace Hotel.	Responsible people for transport <i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
Trip to Bulgar (Ignacio Grossmann, Lorenz Bieger)	Excursion in Bulgar	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
18:00 Dinner at Bilyar Palace	Ignacio Grossmann, Lorenz Biegler, Bala Subramaniam, Nikolaos Sahinidis, Bhavik Bakshi	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
00:50 Meeting the delegates at the airport	Helping the delegates in the lobby of Bilyar Palace Hotel.	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>

Date: May 23 2016

08:15 – 09:30 Breakfast at the “Bilyar” Hotel		
09:30 – 9:45 Transfer to KNRTU		<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
9:00-11:00 Registration of the participants	Finding the participants and providing them with the conference materials	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
Handing out the headphones	Collecting information from the participants	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
Visits to the museum	The museum is opened for all the guests. (Mond: 10:00-16:00,	<i>Organizing Committee and</i>

	Tues.: 10:00 – 15:00, Wedn.: 10:00-16:00	<i>International Office Staff</i>
Open Session of the KNRTU Scientific Council Agenda: Awarding Prof. Ignacio Grossmann with the Honorary Doctor Degree Venue: 72, Karl Marx Street “B” Assembly Hall 11:00 – 11:30 Welcome Speeches 11:30 – 13:10 Session 1 Mathematical Methods for Optimal Design (Synthesis) and Control of Chemical Engineering Processes and Systems. 13:10 – 14:10 Lunch at the “Jazz Crossroads” restaurant	Assisting foreign participants	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
14:10 - 15:40 Lectures	Assisting foreign participants	<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
15:40 – 16:00 Coffee break 16:00 - 16:40 Lectures	Assisting foreign participants	<i>Organizing Committee Organizing Committee and International Office Staff</i>
16:40 – 17:00 Transfer to the hotel		<i>Organizing Committee and International Office Staff</i>
17:00 – 19:00 Walk to the “Old Tatar Settlement” historical district 19:00 – 20:00 Dinner at the “Bilyar” hotel	Park “Millenium”, Kamal theatre, fountains, Lake Kaban, mosques	<i>Organizing Committee and International Office Staff Organizing Committee and International Office Staff</i>

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.2. Развитие международных партнерских связей

Процесс	Документация
<u>ТП.2. Развитие международных партнерских связей</u>	<u>Служебная записка на проверку проекта договора о сотрудничестве</u>
	<u>Приказ о приеме иностранной делегации</u>
	<u>Служебная записка на пропуск иностранных граждан в КНИТУ</u>
	<u>Отчет о приеме иностранных делегаций</u>
	<u>Согласующие документы для служб обеспечения режимных мероприятий</u>

Служебная записка на проверку проекта договора о сотрудничестве

Председателю ВКЭК
В.Я. Базотову
начальника ОП
А.Н. Безрукова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть возможность сотрудничества между Ассоциацией ZENIT, Германия и ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Адрес :

Netzwerk ZENIT e.V.
Bismarckstr. 28
45470 Mülheim an der Ruhr
Telefon: 0208/30004-0
Fax: 0208/30004-52
E-Mail sendenhttp://netzwerk.zenit.de



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

№ _____

О приеме иностранной делегации из Германии.

На основании служебной записки декана ФХТПМК Султановой Д.Ш. с визой проректора по УР Бурмистрова А.В.

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать 21.11.2017 г. прием иностранной делегации из Германии с целью встречи с администрацией вуза и обсуждения вопросов сотрудничества в составе:

Катерина Корпушенкова (Katsiaryna Karpushenkava) – представитель Министерства культуры и науки земли Северный Рейн-Вестфалия и NRW.INVEST, Агентства экономического развития земли Северный Рейн-Вестфалия;

Хайди Кордые (Heidi Cordier) – руководитель отдела международного сотрудничества Министерства культуры и науки федеральной земли Северный Рейн-Вестфалия.

2. Утвердить список лиц, участвующих в приеме иностранных представителей:

Бурмистров А.В.

– проректор по УР;

Султанова Д.Ш.

– декан ФХТПМК – отв. за прием;

Зиятдинова Ю.Н,

– начальник УМД;

Безруков А.Н.

– начальник ОП УМД.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

С.В. Юшко

Служебная записка на пропуск иностранных граждан в КНИТУ

Начальнику управления
режима и безопасности
Уразбаеву Р.Ш.

Служебная записка

№ 01-12/01-350 от 4.12.2017

О допуске членов делегации

С целью организации приема иностранной делегации из Германии 7 декабря 2017 г., прошу разрешить доступ в корпус «А» следующим иностранным представителям:

Irina Heß (Ирина Хесс) – руководитель направления по работе со странами СНГ Агентство экономического развития Тюрингии;

Andreas Krey (Андреас Край) – генеральный директор LEG Thüringen/Агентство экономического развития Тюрингии;

Jens Henkel (Йенс Хенкель) – генеральный директор EPC Engineering & Technologies GmbH.

Ответственным за встречу делегации назначен начальник ОП УМД – Безруков А.Н.

Начальник УМД

Безруков А.Н.

Рабочие визиты и протокольные мероприятия

В отчетный период университет посетили **27** иностранных делегаций. В их числе необходимо отметить следующие визиты, оказавшие значимое влияние на развитие академической мобильности в вузе:

1. 1 февраля 2016 г. -30 июня 2016 г. студентки Автономного университета Барселоны Альбы Сарриа Паскуаль (Alba Sarrià Pascual) Барселона, Испания с целью прохождения стажировки.
2. 10-15 февраля 2016 г. приеме ассистента университета "Aleksander Xhuvani" обсуждение вопросов сотрудничества
3. 8 -20 февраля 2016 г. о визите студентов из Республики Казахстан. Южно-казахстанский государственный университет им. М.Ауезова, прохождение практики в ФГБОУ ВПО «КНИТУ».
4. 9 - 10 марта 2016 г. о визите иностранной делегации из Республики Куба. обсуждения вопросов сотрудничества с администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ».
5. 10 марта 2016 г. визите делегации из Германии. обсуждения вопросов сотрудничества с администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также планов по встрече с делегацией руководителей баварских ВУЗов осенью 2016 г..
6. 1 апреля 2016 г. - 31 марта 2017г. визите Фархада Мохамеда Бадуре, преподавателя английского языка сотрудника компании Инновационные бизнес решения, Абу-Даби, ОАЭ.
7. 04 – 06 апреля 2016 г. иностранной делегации из Университета Пердью, США. встреча с администрацией вуза, обсуждение вопросов сотрудничества.
8. 28 апреля 2016 г. визите иностранной делегации из Кыргызской Республики. обсуждения вопросов сотрудничества с администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ».
9. 23 - 26 мая 2016 г. участие в международной Российско-Американской научной школе-конференции «Моделирование и оптимизация химико-технологических процессов и систем – РАШХИ -2016».
10. 29 мая – 3 июня 2016 г. о визите делегации из Германии. Университета прикладных наук г. Мерзебург, Германия прием экзамена по немецкому языку у студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ»
11. 6 – 30 июня 2016 г. магистранта Южно-Казахстанского государственного университета им. Ауезова с целью прохождения стажировки по специальности 6D070100 – «Биотехнология».
12. 13 – 24 июня 2016 г. визите делегации из Польши Университета имени Адама Мицкевича в Познани проведение научно-исследовательской работы на кафедре Гуманитарных дисциплин запланировано на базе ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- 13.14 - 25 июня 2016 г. участия во Всероссийской Летней школе программы Фулбрайта «Нанотехнологии и наноматериалы»
- 14.20 - 24 июня 2016 г. профессор Национального центра научных исследований Франции, Институт Садрона, Франция. чтение лекций для студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ» в рамках гранта Правительства РТ «Алгарыш» по образовательной программе «Применение новых подходов к исследованию современных полимерных материалов»
- 15.04 – 06 июля 2016 г. участие в работе научно-практической конференции «Междисциплинарность в инженерном образовании: глобальные тренды и концепции управления – Синергия».
- 16.18 июля – 19 августа 2016 г. визит иностранной делегации из Бровард колледжа, США, чтение лекций по дисциплинам «Photoshop Design» и «Illustration Design».
- 17.12 июля 2016 г. компании Kraton Polymers LLC обсуждение вопросов сотрудничества с руководством Института полимеров.
- 18.7 сентября 2016 г. визит иностранной делегации из Туркменистана, обсуждение вопросов сотрудничества, встреча со студентами.
- 19.15 сентября 2016 г. – 30 июня 2017 г. прием преподавателя английского языка из США с целью проведения занятий на кафедре иностранных языков в профессиональной коммуникации.
- 20.19 сентября 2016 г. -30.июня 2017 г. визит преподавателя из Франции с целью преподавания французского языка на кафедре ИЯПК.
- 21.20-23 сентября 2016 г. визит профессора университета Пердью с целью проведения занятий на кафедре инженерной педагогики и психологии в рамках программы правительства РТ «Алгарыш».
- 22.29 сентября 2016 г. прием делегации Электроэнергетического университета Вьетнама (EPU VN) с целью обсуждения вопросов сотрудничества, посещение лабораторий.
- 23.30 сентября 2016 г. прием директора информационного центра ДААД в Казани с целью проведения презентации стипендиальных программ ДААД.
- 24.16 – 22 октября 2016 г. профессор Национального центра научных исследований Франции, Институт Садрона, Франция в рамках гранта Правительства РТ «Алгарыш» по образовательной программе «Применение новых подходов к исследованию современных полимерных материалов».
- 25.17 октября – 12 ноября 2016 г. визит профессора университета Пердью с целью проведения занятий на кафедре инженерной педагогики и психологии в рамках программы правительства РТ «Алгарыш».
- 26.17 октября 2016 г. визит делегации из Казахстана, обсуждение вопросов сотрудничества с администрацией вуза, посещение лабораторий.
- 27.28 октября 2016 г. прием делегации Рейнско-Вестфальского технического университета г. Ахена (Германия) с целью обсуждения вопросов сотрудничества.

- 28.2 ноября 2016г. визит иностранной делегации из Великобритании, журнала “Nature Physics”, проведение семинара о публикации статей в журналах Nature.
29. 15 ноября 2016 г. прием представителей компании Хальдор Топсе с целью участия в открытии специализированного класса по углубленному изучению катализа им. Доктора Топсе.
- 30.15 ноября 2016 г. визит делегации из республики Куба с целью обсуждения вопросов сотрудничества, встреча с иностранными студентами, обучающимися в ФГБОУ ВО «КНИТУ».
31. 17 ноября 2016 г. визит первого секретаря Посольства Туркменистана в Российской Федерации с целью встречи с руководством вуза и обучающимися в университете гражданами Туркменистана.
32. 29 ноября 2016 г. прием иностранной делегации из компании «Брабендер ГмбХ&Ко.КГ», Дуйсбург, Германия с целью участия
- 33.1 декабря 2016 г., визит ректора Западно-Саксонского университета прикладных наук Цвиккау Карла Швистера, Германия, с целью обсуждения вопросов сотрудничества с администрацией вуза.
- 34.5-21 декабря визит профессора университета Пердью Филлипа Сангера с целью проведения занятий на кафедре Инженерной педагогики и психологии в рамках программы правительства РТ «Алгарыш»
35. 5-15 декабря 2016 г., визит студентов Казахского национального университета им. Аль-Фараби с целью прохождения стажировки.
36. 6 декабря 2016 г. визит профессора Тель-Авивского университета Александра Цимермана с целью участия в семинаре в рамках международного проекта популяризации научных идей Science Slam в рамках 16 международной специализированной выставки «Машиностроение. Металлообработка» и международной научно-технической конференции «Инновационные машиностроительные технологии, оборудование и материалы».

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. 136 «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», 420015, г. Казань, ул.К.Маркса, 68, уведомляет о визите иностранной делегации из Германии.

Цель визита: встреча с администрацией вуза, обсуждение вопросов сотрудничества.

Дата и сроки приема: 21 ноября 2017г.

Состав делегации:

Катерина Корпушенкова (Katsiaryna Karpushenkava), паспорт №МС2828923, дата выдачи: 20.05.2016 г., действителен до: 20.05.2026 г., дата рождения: 08.07.1981 г., место рождения: Республика Беларусь, представитель Министерства культуры и науки земли Северный Рейн-Вестфалия и NRW.INVEST, Агентства экономического развития земли Северный Рейн-Вестфалия;

Хайди Кордые (Heidi Cordier), паспорт №С748Т5У5J, дата выдачи: 03.07.2013 г., действителен до: 02.07.2023 г., дата рождения: 22.07.1966 г., место рождения: Андернах, Германия, руководитель отдела международного сотрудничества Министерства культуры и науки федеральной земли Северный Рейн-Вестфалия.

Адрес организации:

119017 Москва, 1-й Казачий пер., 7

Тел./ Tel.: +7(495)730 13 45

Факс/ Fax: +7(495)234 49 51

Моб./ Mob.: +7(985)600 04 59

E-mail: karpushenkova@nrwinvest.com, karpushenkova@deinternational.ru

Веб-сайт: www.mkw.nrw, www.nrwinvest.com

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.3. Информационное обеспечение международной
деятельности

Процесс	Документация
ТП.3. Информационное обеспечение международной деятельности	Пример отчета-справки в органы власти РФ
	Пример справки по международному сотрудничеству в Минобрнауки РФ

Пример отчета-справки в органы власти РФ

Директору департамента
социального развития
и инноваций Министерства
экономического развития РФ
А.Е. Шадрину

Уважаемый Артем Евгеньевич!

В ответ на письмо № Д04п - 1490 от 03.12.2015 г. О заседании рабочей группы по инновациям Российско-Французского Совета по экономическим, финансовым, промышленным и торговым вопросам сообщаем, что ФГБОУ ВПО «КНИТУ» ведет активную научную и учебную деятельность с образовательными организациями Франции и посольством Франции в РФ.

Приоритетными вопросами обсуждения для ФГБОУ ВПО «КНИТУ» являются: возможность финансирования с целью реализации совместных образовательных программ с организациями-партнерами, развития программ по обмену студентами, предоставления возможности участия в научных и образовательных конкурсах и грантах, привлечения преподавателей французского языка и продвижения изучения французского языка и культуры, а также наращивания совместного стратегического потенциала.

Проректор по УР

А.В. Бурмистров

КНИТУ» развивает сотрудничество с Францией по нескольким направлениям:

В 2015 г. в КНИТУ на кафедре иностранных языков в профессиональной коммуникации начал работу Ресурсный центр французского языка, оборудованный компьютерной и аудиовизуальной техникой, обеспеченный базовой литературой, справочными материалами по продвижению французского языка и культуры (постеры, брошюры, DVD, методическая литература, словари и др.), специализированной документацией, информирующей студентов о высшем образовании во Франции.

Студенты КНИТУ участвуют в грантах, организованных Посольством Франции в Российской Федерации. В 2015 г. 3 студента КНИТУ выиграли совместный грант Республики Татарстан и Посольства Франции в РФ «Анри Пуанкаре» в рамках программы «Алгарыш» на учебу по магистерской программе во Франции.

В 2015 г. доцентом каф. ИЯПК выигран грант Посольства Франции по организации участия студентов технических университетов России в программах академической мобильности.

В 2014-2015 и 2015-2016 учебных годах в КНИТУ работали преподаватели из Франции

Посольство Франции продолжает направлять преподавателей на работу в КНИТУ в 2016-2017 уч. г. В настоящее время в КНИТУ работает преподаватель французского языка.

Кафедра иностранных языков в профессиональной коммуникации КНИТУ тесно сотрудничает с Альянс-Франсез-Казань, Центром французского языка и культуры. Студенты КНИТУ постоянно участвуют в конкурсах, организованных Альянс-Франсез-Казань и Посольством Франции

в РФ и регулярно занимают призовые места, выигрывают поездки во Францию.

Договорные отношения с партнерами во Франции:

Франция	Технологический университет Труа (г. Труа), 2003 г.
	Университет Париж 13, г. Вильтанёз, 2011 г.
	Международный институт дизайна и менеджмента моды Mod'Art, г. Париж, 2011 г.
	Посольство Франции, г.Москва, 2014 г.
	Исследовательский институт химии, г.Париж, 2014 г.

Пример справки по международному сотрудничеству в Минобрнауки РФ

Первому заместителю министра
образования и науки РФ
Поминову А.И.

Уважаемый Андрей Иванович,

В ответ на ваш запрос № 611/15 от 20.01.2015 направляем вам информацию о мероприятиях в рамках года Русского языка и литературы на русском языке в Испании и Года испанского языка и испанской литературы в России, проводимых КНИТУ

№	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения	Ответственная структура от вуза
1	Проведение презентации Факультета наноматериалов и нанотехнологий КНИТУ в Российском центре науки и культуры в г. Мадрид доцентом кафедры физики КНИТУ Садыковой А.С.	27.02.2015 – 08.03.2015	Кафедра физики, Управление международной деятельности
2	Проведение мастер-класса "Форум языков", технология проведения уроков языка и культуры в школах и вузах в Российском центре науки и культуры в г. Мадрид доцентом кафедры физики КНИТУ Садыковой А.С.	27.02.2015 – 08.03.2015	Кафедра физики, Управление международной деятельности
3	Презентация книги «Молодежные организации Испании» в Российском центре науки и культуры в г. Мадрид доцентом кафедры физики КНИТУ Садыковой А.С.	27.02.2015 – 08.03.2015	Кафедра физики, Управление международной деятельности

Проректор по УР

А.В. Бурмистров

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках

Процесс	Документация
ТП.4. Организация преподавания на иностранных языках	Перечень образовательных программ, преподаваемых на английском языке

Перечень образовательных программ, преподаваемых на английском языке

№	Преподаватель	Должность	Дисциплина	Факультет, кафедра
1	Кузнецова И.В.	доцент, к.т.н.	Техническая термодинамика и теплотехника	МФ, ТОТ
2	Сидорин С.Г.	доцент, к.т.н.	Прикладная механика	ФЭмТО, ТМСМ
3	Шайхутдинова А.Р.	доцент, к.т.н.	Основы специальных методов переработки биомассы в перспективные товары	ФЭмТО, АРД
4	Барабанова С.В.	проф., д.ю.н.	Правоведение	ФППБА, Право
5	Емельянычева Е.А.	доцент, к.т.н.	Теоретические основы химической технологии природных энергоносителей и углеродных материалов	ФННХ, ХТПНГ
6	Ибрагимова Д.А.	доцент, к.х.н.	Химия нефти	ФННХ, ХТПНГ
7	Терентьева Н.А.	ст.преп.	Технология переработки нефти и газа	ФННХ, ХТПНГ
8	Бакеева Р.Ф.	проф., д.х.н.	Аналитическая химия и физико-химические методы анализа	ФННХ, АХСМК
9	Гаврилова Е.Л.	проф., д.х.н.	Органическая химия, Дополнительные главы органической химии	ФННХ, ОХ
10	Назмутдинов Р.Р.	проф., д.х.н.	Общая и неорганическая химия, Дополнительные главы неорганической химии. Химия элементов	ФХТ, НХ
11	Зинкичева Т.Т.	доцент, к.х.н.	Общая и неорганическая химия, Дополнительные главы неорганической химии. Химия элементов	ФХТ, НХ
12	Сафина Л.Р.	доцент, к.х.н.	Общая и неорганическая химия, Дополнительные главы неорганической химии. Химия элементов	ФХТ, НХ
13	Гребенщикова М.М.	доцент, к.т.н.	Бионанотехнология	ФНН, ПНТВМ
14	Билалов А.В.	проф., д.х.н.	Физическая химия, Дополнительные главы физической химии	ФХТПМК, ФКХ

15	Безруков А.Н.	доцент, к.х.н.	Физическая химия, Дополнительные главы физической химии	ФХТПМК, ФКХ
16	Саутина Н.В.	доцент, к.х.н.	Коллоидная химия	ФХТПМК, ФКХ
17	Вдовина Т.В.	доцент, к.т.н.	Техническая микробиология	ФПТ, ПБТ
18	Сысоева Е.В.	доцент, к.х.н.	Природные наноматериалы	ФПИ, ПищБТ
19	Зарипова С.Ш.	доцент, к.б.н.	Экспериментальные методы создания и исследования нанобиоматериалов	ФПИ, ПищБТ
20	Мендельсон В.А.	доцент, к.ф.н.	Межкультурная профессиональная коммуникация на иностранном языке	ФТЛПМ, МТ
21	Хамматова Э.А.	доцент, к.т.н.	Проектирование	ФДПИ, Дизайн
22	Христолюбова В.И.	ассистент, к.т.н.	Конструирование изделий легкой промышленности	ФДПИ, КОиО
23	Гаврилова О.Е.	доцент, к.п.н.	Художественное проектирование изделий сложных форм из композиционных материалов	ФДПИ, КОиО
24	Никитина Л.Л.	доцент, к.п.н.	Научные основы проектирования изделий сложных форм из композиционных материалов	ФДПИ, КОиО
25	Плещинская И.Е.	доцент, к.ф-м.н.	Программирование в интегрированных средах	ФДПИ, ИПМ
26	Хузиахметова А.Р.	ассистент	Математика	ФУА, ВМ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.5. Организация совместных образовательных программ

Процесс	Документация
<u>ТП.5. Организация совместных образовательных программ</u>	<u>Шаблон договора о реализации совместной образовательной программы</u>

Шаблон договора о реализации совместной образовательной программы

ДОГОВОР № о сетевой форме реализации образовательной программы

«__»_____2017г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Российская Федерация (далее - КНИТУ), в лице и. о. ректора Юшко Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Университет прикладных наук г. Мерзебург, Германия (далее - НоМе), осуществляющий образовательную деятельность на основании действующего закона о высшем образовании федеральной земли Саксония-Ангальт, параграф 1: Основы и применимость, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Преамбула

На основании имеющегося Соглашения о сотрудничестве между НоМе и КНИТУ Стороны договариваются о сотрудничестве в области реализации совместной образовательной программы.

Предмет договора

2.1. Целью сотрудничества является предоставление образовательных услуг в соответствии с научными требованиями и стандартами высшего образования России и Германии. Обучающиеся КНИТУ по направлению 18.03.01 «Химическая технология» имеют возможность обучаться по совместной с НоМе программе. После успешного завершения обучения в университете прикладных наук Мерзебурга по программе бакалавриата "Технология пластмасс" обучающимся КНИТУ присваивается квалификация *Bachelor of Engineering* (бакалавр технических наук).

После успешного завершения обучения в КНИТУ обучающимся присваивается квалификация бакалавр по направлению 18.03.01 «Химическая технология».

Условия реализации и объем образовательной программы

3.1 Факультет инженерных и естественных наук НоМе осуществляет ежегодный прием обучающихся КНИТУ на зимний семестр по программе бакалавриата "Технология пластмасс". Окончание срока подачи заявок 15 июля.

3.2 Условием для допуска к обучению в НоМе является подтверждение прохождения обучения по соответствующему направлению подготовки в течение минимум двух семестров в КНИТУ.

3.3 НоМе ежегодно готов принимать для обучения по программе бакалавриата "Технология пластмасс" 20 обучающихся КНИТУ.

3.4. Стороны согласовывают свои образовательные программы друг с другом, при этом каждая сторона отвечает за реализацию своей самостоятельно.

3.5. Образовательные программы бакалавриата отделения инженерных и естественных наук НоМе предусматривают нормативный срок обучения продолжительностью семь семестров. Для признания уже имеющихся результатов обучения применяются положения Лиссабонской конвенции и § 12 п. 2 Типового положения о порядке обучения и проведении экзаменов НоМе.

3.6. Обучающиеся КНИТУ, желающие проходить *обучение* в НоМе *по программе бакалавриата*, обязаны пройти курс немецкого языка, продолжительность которого составит минимум два семестра и который предполагает получение уровня B2 Европейской системы уровней знания иностранного языка.

3.7. После появления кандидатов на прохождение обучения в НоМе экзаменатор языкового центра НоМе ежегодно в период с апреля по июнь проводит в Казани экзамен по немецкому языку, основанный на общеевропейском уровне B2. Сдача данного экзамена является основным условием зачисления в НоМе. Данный экзамен дает право на обучение только в НоМе.

Расходы на командировки (перелет и размещение) экзаменатора университета Мерзебурга берет на себя КНИТУ. Оплату суточных во время командировки берет на себя НоМе.

3.8. Условия признания обучения регламентируются в Приложениях, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.9. Обучающиеся КНИТУ проходят в НоМе курс немецкого языка в объеме восьми академических часов в неделю в течение двух семестров.

3.10. Все обучающиеся КНИТУ должны владеть базовым уровнем английского языка. Образовательная программа НоМе включает параллельное языковое образование по специальности.

3.11. Обучающиеся, не получившие визу или не набравшие необходимое количество зачетных единиц в НоМе, имеют возможность завершить свое обучение в КНИТУ.

3.12. Для завершения обучения в НоМе обучающиеся должны согласовать тему своей выпускной квалификационной работы бакалавра с ответственными профессорами НоМе и КНИТУ.

3.13. Выпускная квалификационная работа бакалавра, выполненная на немецком (английском) и русском языках, оценивается в соответствии с Положением о порядке проведения экзаменов НоМе в университете Мерзебурга и Положениях, регулирующих соответствующие вопросы в КНИТУ.

3.14. После успешного завершения программ бакалавриата обучающиеся получают два диплома: диплом НоМе и диплом КНИТУ. К данным документам прилагается подробный перечень детально описанных результатов обучения (приложение к диплому). Все указанные документы составляются на немецком языке в НоМе и русском языке в КНИТУ.

Статус обучающихся

4.1 Стороны реализуют образовательные программы в отношении обучающихся очной формы обучения, принятых в установленном законодательством порядке на обучение в КНИТУ по направлению 18.03.01 «Химическая технология» и в НоМе по специальности "Технология пластмасс".

4.2. Перечень и количество обучающихся согласуется Сторонами не позднее 1 июля.

Организация и финансовое обеспечение реализации образовательной программы

5.1. Для решения организационных вопросов назначаются кураторы (ответственные лица):

- со стороны НоМе: профессор, доктор наук Томас Рёдель,
- со стороны КНИТУ: доцент каф. ТПМ, канд.хим. наук Темникова Н.Е.

5.2. Обучающиеся КНИТУ, проходящие обучение в НоМе в соответствии с настоящим Договором, самостоятельно обеспечивают финансирование своей поездки, повседневных расходов, расходов на жилье, а также медицинского страхования.

5.3. Они зачисляются на обучение в качестве полноправных студентов НоМе, обладая равным объемом прав и обязанностей с обучающимися НоМе.

5.4. Обучающиеся КНИТУ, желающие начать обучение в НоМе, должны своевременно получить подробную информацию о порядке въезда в Германию для пребывания во время обучения. Они самостоятельно несут ответственность за соблюдение сроков и своевременную подачу заявки на получение визы. Если документы о зачислении на обучение предоставлены вовремя, НоМе обрабатывает эти заявки до 15 августа, чтобы учащиеся могли своевременно подать заявку на получение студенческой визы.

Права и обязанности Сторон при реализации образовательной программы

6.1. НоМе имеет право:

Самостоятельно организовывать и осуществлять образовательный процесс по программе "Технология пластмасс".

6.2. КНИТУ имеет право:

Получать информацию по вопросам организации учебного процесса, об успеваемости, поведении обучающихся.

Стороны обязаны:

6.3.1. Обеспечить безопасные условия труда и учебы обучающимися в период проведения занятий в аудиториях и лабораториях.

6.3.2. Выдавать обучающимся справки об обучении или о периоде обучения.

6.3.3. Осуществлять зачет результатов обучения на основании справок об обучении или о периоде обучения.

Ответственность сторон

7.1. Спорные вопросы, возникающие при реализации данного Договора, решаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

7.3. О наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна известить другую Сторону в письменной форме, приложив соответствующие подтверждающие документы.

7.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.

Порядок изменения и прекращения договора

8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

8.2. В случае изменения адресов Стороны обязуются уведомить об этом друг друга в 2-х дневный срок.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут любой Стороной не

позднее 3 месяцев до конца учебного года. В случае расторжения студентам гарантируется возможность завершения обучения.

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Юридический/почтовый адрес:
420015, Российская Федерация, Республика
Татарстан, Казань, ул.К.Маркса, 68,
www.kstu.ru

Тел.: +7 (843) 231 42 02
Факс: +7 (843) 238-56-94
Адрес электронной почты:
office@kstu.ru

И. о. ректора
Проф., д.т. н., С.В. Юшко

М.П.

Университет прикладных наук г. Мерзебург

Юридический/почтовый адрес:
Eberhard-Leibnitz-Strasse 2
06217 Merseburg / Deutschland
www.hs-merseburg.de

Тел.: + 49 3461 46-2902
Факс: + 49 3461 46-2906
Адрес электронной почты: [rektorat\(at\)hs-merseburg.de](mailto:rektorat(at)hs-merseburg.de)

Ректор
Prof. Dr.-Ing. Jörg A. Kirbs

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.6. Организация академической мобильности

Процесс	Документация
<u>ТП.6. Организация академической мобильности</u>	<u>Приказ о командировании сотрудника КНИТУ за рубеж</u>
	<u>Авансовый отчет о поездке (командирование за рубеж)</u>

Приказ о командировании сотрудника КНИТУ за рубеж



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

№

О командировании Князева А.В., Емельянову О.П. в Узбекистан

На основании решения проректора по УР о командировании с целью участия в работе выставки «Образование и профессия» п р и к а з ы в а ю:

1. Командировать директора ЦПОШ Князева А.В. с целью участия в работе выставки «Образование и профессия» 2017, доцента кафедры ХТОСА Князева А.В. с целью проведения профориентационной работы среди школьников Узбекистана, начальника ОПРИА Емельянову О.П. с целью участия в работе выставки «Образование и профессия» 2017 в Узбекистан, г. Ташкент, Россотрудничество.

Срок с 09.11.2017 по 12.11.2017.

2. Оплатить:

- командировочные расходы по маршруту Казань – Москва – Ташкент – Москва – Казань (авиа);

- суточные на территории Узбекистана – с 09.11.2017 по 12.11.2017 – из расчета 59 долларов США x 3 дня = 177 долларов США на каждого командируемого;

- проживание на территории Узбекистана из расчета 100 долларов США х 3 день = 300 долларов США на каждого командированного;
- суточные на территории РФ из расчета 100 рублей в сутки на каждого командированного;
- стоимость оформления мед. страховки на каждого командированного.

3. Оплату расходов произвести за счет средств ВБ ЦФ

4. На время отсутствия Князева А.В. возложить исполнение обязанностей директора ЦПОШ на начальника отдела ОПОШ Арсланову Э.С.

И.о. ректора

С.В. Юшко

Авансовый отчет о поездке (командирование за рубеж)

Приложение 3
к Положению о командировании работников
и направлении в поездки обучающихся университета
Утверждаю

Отчет в сумме

(прописью)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
учреждения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

по ОКВ

Коды
0504505

Учреждение _____
ИНН _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Единица измерения: руб. _____

(наименование валюты)

Должность _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: ____ документов на ____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель _____
структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка. Принят к проверке от

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____

дата _____

на сумму, руб. _____

количество документов _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Соответствует оригиналу

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Соответствует оригиналу

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по процессу ТП.7. Подача заявок на международные гранты

Процесс	Документация
ТП.7. Подача заявок на международные гранты	Пример заявки на грант Erasmus
	Пример заявки на Летнюю школу Программу Фулбрайта

Пример заявки на грант Erasmus

Information Form

Dear Colleagues! Can you please complete the following form as best as you can. Thank you!

1. Organization

Full name of the organization		PIC number
Kazan National Research Technological University		933598811
Business name	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)	
Accreditation type	Educational Institution of Higher Education	
Accreditation number	0002	

Registered address

Street name and number		Postcode
68 Karl Marx street		420015
Town	Cedex	PO Box
Kazan		No
Country		Region
Russian Federation		Republic of Tatarstan
Internet address	http://www.kstu.ru/	

Telephone 1*	Telephone 2	Fax
+7 (843) 236-57-68	+7 (843) 231-43-19	+7 (843) 236-57-68

2. Legal representative / contact person

Title*	Family name*	First name*
Dr.	Ziyatdinova	Julia
Department / faculty	International affairs	
Role in the organisation*	E-mail address*	
Director	uliziat@yandex.ru	

Address

Street name and number*	Postcode		
68 Karl Marx street	420015		
Town*	CEDEX	PO Box	
Kazan		No	
Country*	Region*		
Russian Federation	Republic of Tatarstan		
Telephone 1*	Telephone 2	Fax	
+7 (843)2365768	+7 (843)2314319	+7 (843) 2365768	

3. Provide a short presentation of your organisation (key activities, affiliations, size of the organisation, etc.) relating to the area covered by the project (limit 2000 characters).

Kazan National Research Technological University (KNRTU) is one of the leading universities contributing to the industrial growth of Russia offering over 150 Bachelor's, Master's and PhD Degree programs in Engineering and Social Sciences to over 26,000 students from Russia and other countries.

As a national research university, KNRTU focuses on MSc and PhD degrees, with an emphasis on engineering programs, chemical engineering in particular due to strong links with chemical engineering industry, the priority area for the region of Russia where KNRTU is situated – the Republic of Tatarstan.

KNRTU carries out research and its commercialization for chemical engineering, especially small and medium scale enterprises, more flexible for innovations. Introducing innovative entrepreneurship into a wide range of MSc degree programs in chemical engineering in KNRTU can make them more attractive. New developments in this field should be introduced according to the EU priorities due to cooperation with partners within the consortium.

This project is supported by KNRTU administration at all levels:

- the University Acting Rector, who declares entrepreneurial dimension and R&D commercialization as one of the KNRTU strategies;
- Vice-Rector for Academic Affairs, who approves introduction of entrepreneurship into the MSc degree program in science and engineering;
- Vice-Rector for Economics and Finances who has included Capacity Building co-funding into the KNRTU financial plan;
- International Affairs Department which has given informative sessions on Erasmus+ programs and will guide all the projects;
- Financial Department which has an account in the EU currency and is ready to do all the international transactions and the internal financial records and reports;
- Departments of Innovations in Chemical Engineering and Foreign Languages for Professional Communication have sufficient infrastructure to introduce new courses under the module proposed.

4. Describe the EXPECTED role of your organisation in the project (limit 1000 characters).

Kazan National Research Technological University (KNRTU) is one of the Partner countries Universities in the project. Under the supervision of the EU Programme Countries universities, KNRTU will modernize its MSc degree programs in chemical engineering by adding the entrepreneurial dimension into them. In this project, KNRTU goes together with the Indian universities because both countries are emerging economies where chemical engineering can cause serious damage for the environment. Therefore, we will focus on adopting the EU experience in developing social responsibility skills and networking competencies within their entrepreneurial environment. . Almost 50% of all the Russian MSc students in chemical engineering study at KNRTU, thus, the university will disseminate the results of the project among other Russian universities majoring in chemical engineering. Moreover, KNRTU will disseminate the results of the project at the Russian local regional level through the chemical cluster partnership.

5. Operational capacity: Skills and expertise of key staff involved in the project. We need up to 3 people related to the area covered by the project (1. project manager, 2. Teacher in entrepreneurship, 3. Coordinator of the programme that will be modernized in the frame of the project). Academic persons should have relevant publications.

Name of staff member	Summary of relevant skills and experience, including where relevant a list of recent publications related to the domain of the project.
Julia Ziyatdinova	project manager Dr. Julia Ziyatdinova chairs the Department of Foreign Languages for professional Communication and at the same time holds the position of the Director of International Affairs at the University. Her research interests today are in engineering education internationalization, cross cultural diversity and unity in international collaboration of in engineering professionals, bridging communication gap between the cultures, project based learning, student centered teaching and learning. Dr.

	Ziyatdinova is responsible for coordinating KNRTU international activities and implementing its internationalization policy Ziyatdinova, J.N., Valeeva E.E. (2017) [Development of Skills of Cross-Cultural Business Communication between Russia and the European Union Countries in Engineering Education] <i>Philologicheskie nauki. Voprosy Teorii I Praktiki</i> [Philological Sciences. Issues of Theory and Practice]. No. 12-2(78).P.206-209 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1997-2911 Ziyatdinova Yu.N., Valeeva E.E. (2017) [Studying the Experience of the European Union in Foreign Language Lessons in the Master's Program of a Technical University] <i>Vestnik VEGU [Herald of VEGU]</i>. No. 6 (92). P. 38-45 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1998-0078 Burylina, G., & Sanger, P. A., & Ziyatdinova, J., & Sultanova, D. (2016, June), Approaches to Entrepreneurship and Leadership Development at an Engineering University Paper presented at 2016 ASEE Annual Conference & Exposition, New Orleans, Louisiana. 10.18260/p.26271, ISBN 978-0-692-68565-5 Sultanova R.R., Ziyatdinova J.N. (2017) [Accounting for the EU Experience in Shaping the Direction of Resource Saving] <i>Innovatsionnoe Razvitie [Innovative Development]</i> No.1, P. 45-47 (In Russ.) ISSN 2500-3887 Ziyatdinova J.N. (2017) [European Values of Entrepreneurship: Cultural Diversity and Unity of the European Union] <i>Nauchnaya Sessiya (6-10 fevralya 2017 g.): Annotatsii Soobsheniy [Scientific Session (February 6-10, 2017): Abstracts of Reports]</i>. 456 p. – P. 182 (In Russ.) ISBN 978-5-7882-2106-9 Ziyatdinova, J.N., Osipov P.N., Valeeva E.E., Bezrukov A.N., Sultanova D.Sh. (2015) [Development and Implementation of Engineering Education Internationalization Model in the Republic of Tatarstan] <i>Upravleniye Ustoychivym Razvitiyem [Management of Sustainable Development]</i>. No. 1, P. 102-107 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 2499-992X Sanger, P.A., Ziyatdinova, J. (2015) Project based learning: Real world experiential projects creating the 21st century engineer. In: <i>Proceedings of 2014 International Conference on Interactive Collaborative Learning, ICL 2014</i>, Pp. 541-544. ISBN 978-1-4799-4437-8
Anna Starodubova	Teacher in entrepreneurship Dr. Anna Starodubova is an Associate Professor at the Department of Innovations in Chemical Engineering. Her research interests are in the study of innovative activity of chemical industry enterprises in national and global markets (factors and methods of assessment; classification of enterprises and technology transfer; role of small and medium size businesses and their collaboration with government and research centers). Starodubova A.A. (2017)[Analysis of the tariff and non tariff restrictive measures on the European Union markets to exporters of polymer products from the Russian Federation] <i>Ekonomika i Predprinimatelstvo [Economics and Entrepreneurship]</i>. No. 8 (4), P.189-195 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1999-2300 Starodubova A.A., Yanov V.V. (2017)[Foresight of potential restrictive measures in the markets of the European Union in relation to the exporters of polymer products from the Russian Federation] <i>Ekonomika i Predprinimatelstvo [Economics and Entrepreneurship]</i>. No. 9 (2), P.1224-1229 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1999-2300 Starodubova A., Dardonova A., Andreeva E., Zinurova R. (2013) [Technology Transfer in Chemical Industry: A Methodological Approach] <i>Vestnik Kazanskogo Tekhnologicheskogo Universiteta [Herald of Kazan Technological</i>

	University]. Vol. 16. No. 4. P. 300-303. (In Russ., abstract in Eng.) ISSN: 1998-7072 Starodubova A., Misbahova Ch., Zinurova R. (2016) [Modeling the Diffusion of Innovations within the National Innovation System] <i>Ekonomika v promyshlennosti</i> [Economy in Industry]. №2. P. 91-98. (In Russ., abstract in Eng.) ISSN: 2072-1633 Starodubova A., Dardonova A., Andreeva E., Zinurova R. (2014) [Transfer of Innovative Technologies in the Industrial Sector of Germany: the Cluster Approach] <i>Vestnik Kazanskogo Tekhnologicheskogo Universiteta</i> [Herald of Kazan Technological University]. Vol. 17. No. 3. – P. 349-353. (In Russ., abstract in Eng.) ISSN: 1998-7072 Starodubova A., Dardonova A., Andreeva E., Zinurova R. (2014) [Integration of Universities and Business in the Innovation System] <i>Vestnik Kazanskogo Tekhnologicheskogo Universiteta</i> [Herald of Kazan Technological University]. Vol. 17. No.12. P. 380-383. (In Russ., abstract in Eng.) ISSN: 1998-7072
Dilbar Sultanova	Coordinator of the programme that will be modernized in the frame of the project Dr. Dilbar Sultanova chairs the Department of Innovations in Chemical Engineering. Her research interests today are in entrepreneurship development among the engineering students and graduates, cluster development of the chemical engineering industry in the Republic of Tatarstan as a region of the Russian Federation, investigation into the national and foreign associations and foundations to support small and medium size enterprises in their entrepreneurial activities, and attraction of the EU instruments to fund commercialization of the R&D results. Sultanova D.Sh., Iskhakova D.D., Sultanova R.R. (2017) [German international trade and investment policy] <i>Ekonomika i Predprinimatelstvo</i> [Economics and Entrepreneurship]. No. 8 (3), P. 168-170 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1999-2300 Sultanova D.Sh., Iskhakova D.D., Malyashova A.Yu. (2017) [Developing Entrepreneurial Competencies of Engineering Students] <i>Vestnik Universiteta Talantov</i> [Herald of the University of Talents]. No. 2, P.93-95 (In Russ., abstract in Eng.) Burylina, G., & Sanger, P. A., & Ziyatdinova, J., & Sultanova, D. (2016, June), Approaches to Entrepreneurship and Leadership Development at an Engineering University Paper presented at 2016 ASEE Annual Conference & Exposition, New Orleans, Louisiana. 10.18260/p.26271, ISBN 978-0-692-68565-5 Sultanova D.Sh., Sultanova R.R. (2016) [Financing of R&D by European and Russian Funds]. <i>Ekonomika i Predprinimatelstvo</i> [Economics and Entrepreneurship]. No. 9 (74), P.1216-1218 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1999-2300 Burylina G.G., Iskhakova D.D., Sultanova D.Sh. (2015) [Development of Youth Innovation Entrepreneurship in KNRTU: Experience of Introducing Advanced Foreign Practice] <i>Kazanskaya Nauka</i> [Kazan Science]. No. 6, P. 51-53 (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 2078-9963 Sultanova D.Sh., Burylina G.G. (2015) [Implementation of the Concept of Entrepreneurial University] <i>Kazanskiy Pedagogicheskiy Zhurnal</i> [Kazan Pedagogical Journal]. No.5, P. 125-129. (In Russ., abstract in Eng.) ISSN 1726-846X

- 1.
- 2.

6. Explain how the project proposal fits within the development strategies of your country. Explain how the area of intervention has been explored to

guarantee that the project is offering something new compared to the existing situation.

KNRTU is situated in one of the Russian leading regions in chemical engineering with a developed infrastructure for doing business, including 20 industrial parks and technoparks. However, there is a lack of engineers with well developed entrepreneurial skills to work within this infrastructure and to open new start-ups. The administration of the region is highly interested in implementing this project.

7. Outline previous experience in related areas, previous cooperation with the other consortium members.

In its previous experience, KNRTU has introduced entrepreneurial dimension into the MSc degree programs in polymer engineering, and these programs have gained a high demand and popularity. Together with Tomsk Polytechnic University, KNRTU participates in the consortium of Russian universities who develop and run degree programs in Innovations and Entrepreneurship.

8. Explain why your University/Organisation is best suited to participate in this project. Describe innovative and complementary skills, expertise and competence of your University/Organisation directly related to the planned project.

KNRTU and the team participating in this proposal have experience in winning the grants of the Russian organizations, including The University of Talents, for developing entrepreneurial skills of the engineering students. KNRTU has a 5 year successful experience of teaching entrepreneurship to some of the engineering students. KNRTU team has complementary intercultural and communicative skills and competencies due to active partnerships with EU universities and chemical clusters.

9. List the projects for which your organization has received financial support from EU programmes in the last 3 years.

Programme or initiative	Reference number	Beneficiary Organisation	Title of the Project

10. List other grant applications submitted by your organisation for EU funding (just applied for but not yet won).

Programme concerned	Beneficiary Organisation	Amount requested

Пример заявки на Летнюю школу Программы Фулбрайта

Заявка на проведение Летней Школы Фулбрайта в 2017 году

(просьба добавлять необходимое количество строк при заполнении формы)

1. Полное название вуза:

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

2. Предлагаемая тема Летней Школы: нанотехнологии и наноматериалы

Просим здесь дать пояснение, почему выбрана именно эта тема, дать развернутые пояснения актуальности темы, её значения для российской и международной науки:

Современное развитие фундаментальной и прикладной науки, появление в последние годы новых экспериментальных методов, ориентация научного сообщества на междисциплинарный характер исследований обуславливают устойчивую актуальность изучения строения и свойств вещества в наномасштабе. Практически любое современное научное и технологическое направление имеет дело с уровнем «нано»: биотехнология, химическая технология, материаловедение, теоретическая и прикладная химия и т.д.

Классическое определение предмета исследования ‘нанонауки’ – строения и свойств объектов размером до 100 нм определяют не только ее междисциплинарный характер, но и универсальность, так как практически каждый ученый, занимающийся передовыми исследованиями в естественнонаучной области, в физике, химии и биологии, имеет дело с объектами уровня «нано»: комплексами нуклеиновых кислот и белков в биологии, ассоциатами полимеров и поверхностно-активных веществ в химии растворов, нанокластерами благородных металлов в катализе и т.д.

Устойчивый интерес к нанотехнологиям будет только расширяться в последующие десятилетия как в российской, так и в мировой науке. Так, ознакомление с ведущим журналом по нанотехнологии Американского химического общества ACS Nano показывает, что у него не только один из величайших в мире импакт-факторов – более 13, но и широчайший ассортимент

статей по направлениям и объектам исследования. Последний факт наиболее интересен, поскольку если 10-20 лет назад бум интереса к нанотехнологии выделял ее как совершенно особенное революционное направление, то к настоящему времени оформляется более взвешенный и, вместе с тем, более продвинутый подход научного сообщества к нанотехнологиям и к наноуровню вообще. Наука с приставкой ‘нано’ рассматривается современными учеными как необходимый компонент научно-исследовательского процесса, затрагивающий тематику и методологию исследовательской деятельности как отдельных научных групп, так и научных направлений в целом.

Нанотехнологии становятся точкой соприкосновения ученых, решающих самые разные научные задачи. Семинары, конференции, научные школы, на которых обсуждаются явления в наномасштабе, приобретают, таким образом, ярко выраженный объединяющий характер и позволяют осуществлять эффективное сетевое взаимодействие (networking) представителей российского и международного научного сообщества. Летняя школа Программы Фулбрайта по наноматериалам и нанотехнологиям решает, таким образом, важнейшую задачу по объединению молодых ученых из ведущих вузов России с совершенно различными тематиками научных исследований, ознакомлению этих ученых с ведущими практиками в области наноматериалов и нанотехнологий в России и в США.

3. Преимущества проведения Школы именно в данном вузе:

Казанский национальный исследовательский технологический университет является одним из ведущих вузов России (регулярно занимает места в топ 10-20 вузов РФ) и единственным российским национальным исследовательским университетом в области химической технологии. Приоритетные направления университета объединяют нанотехнологии, биотехнологии, технологии полимерных и композиционных материалов, нефтехимию и т.д.

Химическая технология (chemical engineering) – крайне широкое научное и образовательное направление, объединяющее все вышеперечисленные разделы науки, что дает возможность исследованиям в области нанотехнологии приобретать под эгидой chemical engineering действительно междисциплинарный характер. Каждый из участников Летней школы понимает нанотехнологии по-своему, в соответствии со своей узкой специализацией. Опыт проведения летних школ в нашем вузе показывает, что, благодаря его химико-технологическому профилю, каждый участник школы может найти единомышленников и потенциальных научных коллег среди преподавателей школы из числа ученых нашего вуза и приглашенных профессоров из других университетов, что обеспечивает превосходный уровень сетевого взаимодействия (networking).

Казанский национальный исследовательский технологический университет проводит школу не в первый раз. Организаторами и преподавателями школы наработан уникальный опыт по решению логистических и административных вопросов, организации конкурсного отбора и т.д. Отработанные организационные методики и подготовленные специально для данной школы планы лекционных занятий и практикумов позволяют сконцентрироваться на содержательной части школы и предлагать новые решения для ее успешной и запоминающейся организации, такие как работа участников над мини-проектами, проведение Ice-breaking на английском языке,

новые лабораторные эксперименты, освещение мероприятий школы в университетской прессе, организация круглых столов и т.д.

Важнейшим элементом Летней школы Фулбрайта является участие зарубежных специалистов в качестве преподавателей школы. КНИТУ традиционно привлекает ученых из США и других стран для участия в Летней школе и подает заявку на приглашение профессора вуза США из перечня Fulbright Roster.

Казанский национальный исследовательский технологический университет имеет в своей структуре специализированный факультет наноматериалов и нанотехнологий, в лабораториях которого проводятся занятия школы. Во время проведения школы привлекаются и другие ведущие лаборатории вуза, занимающиеся исследованиями в области получения, характеристики и практического применения наночастиц в составе Центра коллективного пользования и комплексной лаборатории. Традиции Казанской химической школы, имеющей более чем двухсотлетнюю историю, позволяют привлекать для проведения школы учреждения Казанского научного центра РАН.

Другое преимущество школы на базе КНИТУ – ее организация в Казани. Республика Татарстан – один из самых динамичных регионов России, обладающий уникальными ресурсами в области инноваций, международных связей, бизнеса, фундаментальной и прикладной науки

Участники школы получают возможность посетить организации инновационного пояса Республики Татарстан, такие как Центр нанотехнологий, инновационные технопарки и т.д. С другой стороны, участники школы получают уникальный опыт погружения в мультикультурную и многоязычную среду Татарстана, который находится на стыке западной и восточной цивилизаций, объединяет два самых распространенных народа и языка России и привлекает людей со всего мира как центр тысячелетней истории, символ толерантности и устойчивого развития.

4. Ресурсы, которые готов безвозмездно предоставить вуз для проведения Школы:

- **Учебные классы/аудитории**
- **Лаборатории**
- **Конференц-залы**
- **Лабораторное оборудование**
- **Материалы, необходимые для проведения лабораторных исследований**
- **Помощь лаборантов**
- **Оборудование для демонстрации презентаций – видеоматериалов**

Общей стоимостью: 400 000 (рублей)

(Просьба выразить предоставление вышеуказанных ресурсов в денежном эквиваленте (используя примерную стоимость аренда помещений, лабораторий, оборудования, работы ассистентов и лаборантов и т.п.)

5. Возможно ли со-финансирование Школы вузом или другой организацией (местной/муниципальной/республиканской администрацией, например)? да (да или нет)

если ответ «да», в каком объеме? 300000 (в рублях).

(Здесь имеется в виду денежный вклад вуза или другой организации в Школу.)

6. Длительность Летней Школы (с указанием примерных дат):

12 дней, с 13 по 24 июня 2017 г.

7. Примерная программа Школы (в виде приложения, по дням).

Примерная программа Школы приведена в приложенном файле.

8. Объем запрашиваемого финансирования (в долларах США): 25000

(смета в приложенном файле)

9. Количество участников (с пояснением, сколько участников будут из города, где проводится Школа и сколько из других городов/регионов России).

25 участников, из них 5-7 из Казани. Точное количество участников из Казанских вузов будет определено по результатам конкурсного отбора на основе успешности из заявок.

10. Преподаватели школы – просим прокомментировать, будут ли преподаватели Школы только из принимающего вуза или будут и приглашенные преподаватели из других вузов/городов/стран, уточнить, откуда:

В рамках Школы будут работать следующие категории преподавателей:

- Преподаватели из принимающего вуза
- Преподаватели из Казанского научного центра Российской Академии Наук
- Будет подана заявка на участие в Летней Школе преподавателя из США (из Fulbright Roster).

Внешние исполнители
(горизонтальные связи)

Отдел кадров

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Проверка трудового договора Выпуск приказа о приеме на работу	Выпуск 9 трудовых договоров и приказов	Выпуск 13 трудовых договоров и приказов
2.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Выпуск приказов на оплату труда иностранного преподавателя	Выпуск приказа для 9 иностранных преподавателей	Выпуск приказа для 13 иностранных граждан
3.	Отдел кадров – <i>внешний исполнитель</i>	Выпуск приказов на увольнение иностранного преподавателя	Выпуск приказа для 9 иностранных преподавателей	Выпуск приказа для 13 иностранных граждан

Бухгалтерия

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Оплата госпошлины	Оплата 9 гос. пошлин	Оплата 13 гос. пошлин
2.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Перечисление зарплаты иностранному преподавателю	Перечисление средств для 9 иностраннных преподавателей	Перечисление средств для 13 иностраннных преподавателей
3.	Бухгалтерия – <i>внешний исполнитель</i>	Проверка финансового отчета – <i>при необходимости</i>	Проверка финансовых отчетов для 9 иностраннных преподавателей	Проверка финансовых отчетов для 13 иностраннных преподавателей

Кафедры

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
			2017	2018 - план
1.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подбор иностранного преподавателя для работы в университете		
2.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Обеспечение нагрузки и ставки для иностранного преподавателя		
3.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Переговоры с иностранным преподавателем по логистике визита перед прибытием (бронирование гостиницы, авиабилетов) Составление расписания работы иностранного преподавателя.		
4.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Обсуждение перспектив дальнейшей работы с преподавателем		
5.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подготовка новости для сайта КНИТУ и соцсетей		
6.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подготовка и сдача отчета по пребыванию иностранного преподавателя в КНИТУ – <i>при необходимости</i>		
7.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Предоставление в УМД информации о предстоящих мероприятиях		
8.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Предоставление в УМД общей программы международного мероприятия		
9.	Кафедра – <i>внешний исполнитель</i>	Подготовка и предоставление информации для отчета о международном мероприятии на сайте КНИТУ и в соцсетях		
10.	Кафедра (внешний исполнитель)	Составление содержательной части заявки на международный грант		

Факультет международных образовательных программ

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
1.	Факультет международных образовательных программ – <i>внешний исполнитель</i>	Оформление разрешения на работу и приглашения на визу от ФМС	Получение 9 разрешений на работу и приглашений	Получение 13 разрешений на работу и приглашений
2.	Факультет международных образовательных программ – <i>внешний исполнитель</i>	Подача документов на получение приглашения на международное мероприятие в УФМС	Число приглашений в год – 2	Число приглашений в год – 2

Правовое управление

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
1.	Правовое управление – внешний исполнитель	Согласование текста договора с иностранной организацией	Согласование текстов 18 соглашений	Согласование текстов 18 соглашений

Управление медиакommunikаций

№	Исполнитель	Функции	Показатель	
1.	Управление медиакommunikаций – внешний исполнитель	Предоставление актуальной информации о деятельности вуза для разработки/актуализации сайта вуза и презентационных материалов		