



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/1655010001

11.03.2016 № 80-19/112-1/01

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Г.С. Дьяконов

« »

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОТОКОЛА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



2. Общие положения

1.1. Отдел протокола Управления международной деятельности (далее – ОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ» или университет).

Полное официальное наименование подразделения: Отдел протокола Управления международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное официальное наименование: ОП.

1.2. ОП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Инструкцией по защите информации при осуществлении международного сотрудничества в ФГБОУ ВО «КНИТУ», действующими нормативами по вопросам обеспечения международного сотрудничества, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», государственными сметными нормативами, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ», приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ», Программой международной деятельности до 2020 г., Положением об УМД, а также настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание ОП разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

1.4. ОП комплектуется из числа специалистов с высшим профессиональным образованием, имеющих, как правило, практический опыт работы в сфере международной деятельности.

1.5. Фонд развития ОП, фонд заработной платы и материального поощрения работников ОП формируется за счет бюджетных и внебюджетных средств, в том числе средств добровольных пожертвований, грантов и конкурсов.

3. Основные задачи, функции и права отдела

2.1. Деятельность ОПС направлена на обеспечение выполнения обязательств ФГБОУ ВО «КНИТУ», вытекающих из международных соглашений университета.

2.2. На ОП возложены следующие задачи:

2.2.1. Взаимодействие с российскими, зарубежными организациями и посольствами зарубежных государств по вопросам установления и

реализации международных связей университета;

2.2.2. Координация международной деятельности университета;

2.2.3. Анализ, мониторинг и отчетность международной деятельности университета;

2.2.4. Информационное обеспечение структурных подразделений и работников университета о мероприятиях международной деятельности.

2.3. В соответствии с основными задачами ОП реализует следующие функции:

2.3.1. Разработка предложений и их внесение руководству университета по повышению эффективности международной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.2. Осуществление в установленном порядке переписки с зарубежными организациями, предприятиями, фирмами и частными лицами;

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

2.3.4. Разработка совместно с подразделениями университета проектов договоров и рабочих программ сотрудничества в области образования, науки и культуры с зарубежными организациями, подготовка предложений о присвоении почетных званий университета иностранным специалистам;

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

2.3.6. Планирование и обеспечение совместно с принимающими подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» приема иностранных делегаций и специалистов, прибывающих в университет для чтения лекций, научной работы, обмена опытом, преподавательской работы, научных стажировок, оформление необходимых документов для визитов иностранных делегаций, пребывающих в университет, в соответствии с Инструкцией по защите информации при осуществлении международного сотрудничества в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

2.3.7. Ведение приема, рассмотрение заявлений и предложений работников, обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам, входящим в компетенцию ОП;

2.3.8. Оформление и подготовка необходимых документов для приема иностранных специалистов и стажеров, прибывающих в университет;

2.3.9. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» и оказание им поддержки в осуществлении поиска зарубежных партнеров с целью установления с ними сотрудничества в сфере образования, науки, производства и культуры;

2.3.10. Организация зарубежных поездок ректора и проректоров

университета;

2.3.11. Взаимодействие с российскими и зарубежными организациями в целях грантовой поддержки научных исследований и академической мобильности;

2.3.12. Подготовка совместно с УИМ рекламных, информационных и прочих материалов об университете на английском языке.

2.4. ОП предоставлено право:

2.4.1. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, материалы и информацию, необходимые для отчетов;

2.4.2. Иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;

2.4.3. Повышать квалификацию работников ОП.

4. Управление деятельностью

3.1. ОП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, по представлению начальника УМД, по согласованию с курирующим проректором и в соответствии с действующим законодательством.

3.2. На должность начальника ОП назначается лицо с высшим профессиональным образованием в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, с опытом работы в области международной деятельности не менее 3 лет и со знанием одного и / или нескольких иностранных языков (при ином высшем образовании – иметь дополнительное образование в указанной области).

3.3. В период отсутствия начальника отдела его может замещать работник отдела, назначаемый приказом ректора, с оплатой дополнительного объема работ в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УМД.

4. Права, обязанности, ответственность работников отдела

4.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, Положением об УМД и настоящим Положением.

4.2. Работники ОП осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

Должностные инструкции утверждаются курирующим проректором.

4.3. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования к занимаемым должностям, функции, права, обязанности и

ответственность работников отдела.

4.4. Должностной оклад работников отдела, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с формой и системой оплаты труда, определенной Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.6. Работники ОП несут ответственность за разглашение персональных данных, а также охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной).

4.7. Работники ОП несут ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарных норм и мер пожарной безопасности.

4.8. Начальник ОП имеет право:

4.8.1. Разрабатывать должностные инструкции на работников ОП;

4.8.2. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

4.8.3. Вносить на рассмотрение начальника, а далее курирующему проректору предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности, а также предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных функций, улучшения условий труда работников отдела;

4.9. Начальник ОП обязан:

4.9.1. Разрабатывать должностные инструкции на работников отдела;

4.9.2. Подписывать и согласовывать документы у руководства в пределах своей компетенции;

4.9.3. Руководить всей деятельностью отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов.

4.9.4. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела;

4.9.5. Регулировать производственные отношения между работниками отдела;

4.9.6. Проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;

4.9.7. Анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела;

4.9.8. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.10. Начальник ОП несет ответственность за:

4.10.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.10.2. Соблюдение работниками отдела при выполнении ими своих должностных обязанностей действующего законодательства;

4.10.3. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ОП взаимодействует со всеми подразделениями университета.

6. Организация, реорганизация и ликвидация отдела. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение. Регистрация и хранение

6.1. ОП организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором.

6.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

6.4. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

6.5. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера ОП.

Начальник УМД



Ю.Н. Зиятдинова

Согласовано:

Начальник ООргПО

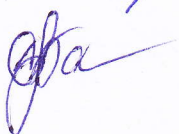


Л.И. Чураева

Начальник ПФУ

Д.П. Давыдов

Начальник УОКО



С.А. Башкирцева