

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.06.2020 15:21:53

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
ЧОУ ВО «Казанский инновационный  
университет имени В.Г. Тимирясова  
(ИЭУП)»

Протокол № 9

«21» сентября 2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «Казанский  
инновационный университет имени  
В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»



А.В. Тимирясова

«21» сентября 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о международном отделе

Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)

Казань 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Международный отдел (МО) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)».

1.2. МО осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и международных договоров Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)».

1.3. Общее руководство МО осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором по представлению проректора, курирующего международные связи, и подчиняется проректору, курирующему международные связи.

1.4. Все сотрудники МО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника МО и согласованию проректора, курирующего международные связи.

1.5. Сотрудники МО в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. Сотрудники МО должны знать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей:

- Конституцию Российской Федерации;

- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Федеральное правовое положение об иностранных гражданах в Российской Федерации.

## **2. Основные цели и задачи МО**

2.1. Основной целью деятельности МО является организация и координация ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)».

2.2. Главными задачами МО являются:

- формирование программ международного сотрудничества;

- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;

- экспорт образовательных услуг;

- организация обучения студентов и аспирантов, стажировок сотрудников ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» за рубежом;

- организация обучения иностранных студентов, аспирантов, докторантов и стажёров, прибывающих в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

- осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Университета;

- организация работы иностранных преподавателей в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»;

- осуществление информационно - представительской деятельности;

- Участие в практической подготовке обучающихся, в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

- содействие подразделениям ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» в получении зарубежных грантов.

### 3. Функции и связи МО

3.1. В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

- анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками Университета, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
- проведение работы по установлению и развитию связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках;
- содействие подразделениям ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» в получении зарубежных грантов;
- содействие в написании проектов грантов;
- участие в реализации проектов в случае получения грантов;
- привлечение иностранных студентов в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» на программы дополнительного и высшего образования;
- организация стажировок для российских и иностранных студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)».

3.2. Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество:

- получение информации о грантах, их условиях и сроках, ее своевременное доведение до руководства подразделений Университета.
- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов.
- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве.
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений.
- приглашение в Университет зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях.
- организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

3.3. Реализация международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности:

- организация международного сотрудничества Университета с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»;
- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» иностранных специалистов, делегаций, сотрудников дипломатических служб, аспирантов, стажёров, студентов (на все виды обучения);
- подготовка (совместно с юридическим отделом Университета) договоров Университета о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
- разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;

3.4. Осуществление текущей консультационной помощи факультетам и отделам.

3.5. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Университета в сфере образования и науки;

3.6. Подготовка материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях Университета с целью формирования позитивного образа Университета за рубежом;

3.7. Получение информации у подразделений ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», необходимой для осуществления международного сотрудничества;

3.8. Оказание организационное и консультационной помощи в:

- оформлении документов, виз, билетов;
- оказание содействия в заключении договора о страховании здоровья на период учебы в Университете.

- 3.9. Подготовка ежегодных отчётов о деятельности Отдела;
- 3.10. Работа с прибывающими в Университет иностранными гражданами:
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
  - организация программ работы с делегациями;
  - организация культурной программы для иностранных гостей.
- 3.11. Осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах Университета:
- учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых сотрудниками Университета через международный отдел.
- 3.12. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.
- 3.13. Информационно-представительская деятельность:
- подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международных программах ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»;
  - представительство ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» на международных встречах и при других контактах;
- 3.14. Экспорт образовательных услуг.

#### **4. Структура МО**

- 4.1 Структуру и штат МО утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению начальника МО и согласованию с проректором, курирующим международные связи.
- 4.2 Отдел международных отношений состоит из:
- начальника отдела;
  - менеджер отдела.

#### **5. Информационное обеспечение международного отдела**

- 5.1. В своей работе Отдел использует следующую документацию:
- приказы и распоряжения ректора Университета;
  - годовой план работы отдела;
  - договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
  - рекламную литературу об Университете;
  - материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых Университета;
  - переписку с организациями и ведомствами;
  - переписку с международными организациями;
  - общую информацию о странах, с учреждениями которых Университет поддерживает связи;
  - информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах Университета;
  - список иностранных студентов и аспирантов, обучающихся в Университете;
  - список иностранных преподавателей, работающих в Университете;
  - ежегодный отчет о проделанной работе.

#### **6. Организация работы международного отдела**

- 6.1. Работа Отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.
- 6.2. Работа Отдела строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым ректором Университета, выполняется сотрудниками Отдела под руководством начальника Отдела, который является его непосредственным руководителем.
- 6.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником Отдела и проректором, курирующим международную деятельность, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

6.4. Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями, а также факультетами и кафедрами Университета, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела с целью расширения и улучшения организации международной работы в Университете.

6.5. Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Университета определяет задачи деятельности отдела и поручает начальнику отдела разработку нового Плана работ.

6.6. Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора Университета и проректора, курирующим международную деятельность, и планов международной работы факультетов, кафедр и подразделений Университета, которые регулярно собираются Отделом, с учетом новых концепций развития образования и современных информационных потоков.

6.7. Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется начальником отдела.

## **7. Права международного отдела**

*Отдел имеет право:*

7.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач Университета и отдела.

7.2. Требовать от вышестоящих должностных лиц Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

7.3. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием международных отношений.

7.4. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям Университета в целом и отдельных подразделений в частности.

7.5. Вносить на рассмотрение администрации Университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

7.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.

7.7. Отдел имеет право на централизованное выделение, в соответствии с предварительно утвержденными ректором сметами, материальных и финансовых ресурсов, необходимых для решения вопросов функциональной ответственности.