

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович
Должность: Ректор
Сертификат: 02d2e46f004db3de794eef9e44bded1a892bb553

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии

от « 12 » 08 20 26 г. № ОРД-63

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Основные функции	3
3.	Обязанности	4
4.	Ответственность	7
5.	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Отдел международных отношений (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим обеспечение управления деятельностью Академии в области международных отношений в рамках стратегии развития организации с целью укрепления её престижа на российском и зарубежном уровнях.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, поручениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется руководителю аппарата Академии.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, прочее) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на работника Отдела, назначенного ректором Академии. Исполняющий обязанности начальника Отдела работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Структура и численность Отдела устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. Развитие международного сотрудничества Академии с иностранными учебными заведениями, научными центрами и общественными организациями.

2.1.2. Организация законной трудовой деятельности иностранных преподавателей в Академии.

2.1.3. Организация обучения иностранных студентов на законном основании прибывающих в Академию по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке.

2.1.4. Осуществление организационно-управленческой деятельности.

2.1.5. Переводческое сопровождение международной деятельности Академии

2.1.6. Соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Отдела.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Отдел обязан выполнять следующее.

3.1.1. В рамках реализации функции по развитию международного сотрудничества с иностранными учебными заведениями, научными центрами и общественными организациями Отдел обеспечивает:

— организацию работы по установлению и развитию связей Академии с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

— приём зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в Академию иностранных специалистов, делегаций, докторантов, стажёров, обучающихся (на все виды обучения);

— разработку и составление программ работы с делегациями, осуществляющими визит в Академию;

— согласование и организацию юридического оформления долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

— составление отчётов по вопросам международной деятельности и внешних связей Академии; внесение на рассмотрение руководства Академии и Ученого Совета Академии предложений по развитию и совершенствованию региональных и международных контактов Академии;

— осуществление протокольных функций: организация приёма представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с действующими положениями и инструкциями, осуществление переписки с потенциальными и действительными зарубежными партнерами, подготовка мероприятий по подписанию протоколов и договоров о международном сотрудничестве;

— организацию культурной программы для иностранных гостей;

— проведение работы по выполнению Отделом протокольно-представительских функций: составление планов, программ и отчётов по приёму

зарубежных представителей и делегаций, проведение переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, областных и городских программ, в реализации которых участвует Академия.

3.1.2. В рамках реализации функции по организации законной трудовой деятельности иностранных преподавателей в Академии Отдел обеспечивает:

- оформление выездных/въездных документов, консультирование по вопросам оформления необходимых визовых и консульских документов;
- работу с государственными и правоохранительными органами, с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан в соответствии с действующими инструкциями;
- оформление иностранных работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора Академии;
- сбор от иностранных граждан всех необходимых для приёма документов;
- получение квоты на привлечение иностранных преподавателей;
- оформление разрешений на привлечение и использование в работе иностранных граждан;
- оформление и получение разрешений на работу или патентов для иностранных работников;
- подачу уведомлений в отдел Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан в Спасском районе Республики Татарстан о заключении и прекращении трудовых договоров с иностранными работниками;
- содействие в получении медицинской помощи посредством оформления полиса добровольного медицинского страхования или полиса обязательного медицинского страхования;
- постановку иностранных работников на миграционный учет по месту их пребывания в Российской Федерации;
- содействие в оформлении банковских и налоговых документов, в регистрации на онлайн-порталах для помощи в получении государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- обеспечение и отслеживание предоставления достойных условий проживания иностранных работников;
- предоставление необходимых сведений для оформления личных дел иностранных работников.

3.1.3. В рамках реализации функции по организации обучения иностранных студентов на законном основании прибывающих в Академию по

межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке Отдел обеспечивает:

- оформление выездных/въездных документов, консультирование по вопросам оформления необходимых визовых и консульских документов;

- работу с государственными и правоохранительными органами, с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, с Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан в соответствии с действующими инструкциями;

- оформление иностранных обучающихся в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора Академии;

- подачу уведомлений в отдел Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан в Спасском районе Республики Татарстан о заключении и прекращении договоров с иностранными обучающимися;

- постановку иностранных обучающихся на миграционный учет по месту их пребывания в Российской Федерации;

- обеспечение и отслеживание предоставления достойных условий проживания иностранных обучающихся;

- содействие в получении медицинской помощи посредством оформления полиса добровольного медицинского страхования;

- создание условий для социальной и культурной адаптации иностранных обучающихся и их интеграции в научно-образовательный процесс Академии;

- содействие в оформлении банковских и налоговых документов, в регистрации на онлайн-порталах для помощи в получении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.4. В рамках реализации функции по переводческому сопровождению международной деятельности Отдел обеспечивает:

- подготовку и перевод договоров Академии о сотрудничестве в образовательной и научно-исследовательской сферах с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

- перевод материалов научных конференций, проводимых Академией;

- перевод трудовых договоров, заключаемых с иностранными преподавателями;

- перевод необходимых документов для подачи в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан;

- устный и письменный перевод с иностранных языков в рамках осуществления международной деятельности Академии;

- перевод нормативно-технической документации.

3.1.5. В рамках реализации функции по организационно-управленческой деятельности Отдел обеспечивает:

- контроль и обработку документации, связанной с деятельностью Отдела и вопросами внешних связей Академии;

- выполнение консульско-визовой функции: оформление приглашений и обеспечение визовой поддержки иностранным представителям и делегациям в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений, а также паспортно-визовая регистрация зарубежных визитёров, граждан зарубежных стран, обучающихся и/или работающих в Академии в соответствии с действующими инструкциями;

- ведение необходимой статистики и фактологический анализ внешних связей Академии по имеющейся базе в отделе информации о въездах-выездах, визитах отдельных зарубежных представителей и/или делегаций, проведенных переговорах и т.п.;

- составление сметы необходимых затрат по обеспечению международных связей Академии на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также – по обеспечению деятельности Отдела;

- ведение учёта иностранных граждан, прибывающих в Академию в рамках существующих программ и договоров о сотрудничестве, в порядке инициативных контактов, а также работающих или/и обучающихся в Академии;

- ведение телефонных переговоров с зарубежными представителями;

- участие в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;

- составление проектов планов зарубежных командировок представителей и делегаций Академии.

3.1.6. В рамках реализации функции по соблюдению требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах:

- Отдел обязан немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;

- в Отделе организуются и проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный) для работников Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Отдела несет начальник Отдела.

4.2. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым

договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.