

**Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»**



/ Д.М. Абдрахманов
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

г. Болгар - 2019 г.

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РАЗРАБОТАНО
з/спец. А.Д. Ткачев (должность, ФИО).

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора И.И.Гатаулин (И.И.Гатаулин)

Начальник Финансового управления А.И.Ткачук (Ткачук А.И.)

Начальник Управления кадров Г.К.Дирлизова (Дирлизова Г.К.)

Начальник Юридического управления Д.А.Бурмистров (Бурмистров Д.А.)

Представитель работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел международных отношений (далее - ОМО) является структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее - Академия).

1.2 ОМО 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 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава Академии, приказов и распоряжений Ректора Академии, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность Академии.

1.3 Общее руководство ОМО осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Академии;

1.4 Все сотрудники ОМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора Академии по представлению руководителя ОМО.

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

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

1.6.1 Конституцию Российской Федерации;

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

1.6.3. действующие нормативные документы по вопросам выполняемой работы и настоящей должностной инструкцией;

1.6.4. порядок ведения банка данных иностранных гражданах Академии;

1.6.5. устав организации, локальные нормативные акты организации;

1.6.6. законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, включая по иностранным гражданам Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

1.6.7. миграционное законодательство РФ;

1.6.8. правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.9. структуру Академии;

1.6.10. правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОМО

2.1 Основной целью деятельности ОМО является содействие в организации международной деятельности Академии, ее участия в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Академии.

2.2 Главными задачами ОМО являются:

2.2.1. развитие международного сотрудничества в установленной сфере;

2.2.2. организация законной трудовой деятельности иностранных преподавателей в Академии;

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

2.2.4. осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Академии;

2.2.5. осуществление информационно - представительской деятельности;

2.2.6. переводческое сопровождение международной деятельности Академии

3. ФУНКЦИИ ОМО

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

В области развития международного сотрудничества

3.1 организация работы по установлению и развитию связей Академии с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

3.2 организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в Академию иностранных специалистов, делегаций, докторантов, стажёров, студентов (на все виды обучения);

3.3 организация программ работы с делегациями;

3.4 Согласовывать и организовать юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами

3.5 Составлять отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей Академии; вносить в Ректорат и Ученый Совет Академии предложения по их развитию и совершенствованию.

3.6 Осуществлять протокольные функции: организовывать прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществлять переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивать подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

- 3.7 организация культурной программы для иностранных гостей;
- 3.8 Проводить необходимую работу по выполнению отделом протокольно-представительских функций: составлять планы, программы и отчеты о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, областных и городских программ, в реализации которых участвует Академия.

В сфере организации законной трудовой деятельности иностранных преподавателей в Академии:

- 3.9 Осуществлять оформление выездных/въездных документов, консультировать по вопросам оформления необходимых визовых и консульских документов.

- 3.10 Работать с государственными и правоохранительными органами, с Министерством труда и занятости и социальной защиты Республики Татарстан и УФМС РФ по РТ в соответствии со всеми имеющимися инструкциями.

- 3.11 Оформлять иностранных работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя Академии.

- 3.12 Собирать от иностранного гражданина все необходимые для приема документы.

- 3.13 Получать квоту на привлечение иностранных преподавателей.

- 3.14 Оформлять разрешение на привлечение и использование в работе иностранных граждан.

- 3.15 Оформлять и получать разрешение на работу или патент на иностранного работника.

- 3.16 Уведомлять УФМС о заключении и прекращении трудового договора с иностранным работником.

- 3.17 Обеспечивать постановку иностранного работника на миграционный учет по месту его пребывания в РФ.

- 3.18 Обеспечивать и отслеживать достойные условия проживания иностранных граждан

- 3.19 Оформлять личные дела иностранных работников.

организация обучения иностранных студентов на законном основании, прибывающих в Академию по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

В сфере переводческой деятельности

- 3.20 подготовка и перевод договоров Академии о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;

- 3.21 перевод материалов научных конференций, проводимых в рамках Академии;

- 3.22 перевод трудовых договоров, заключаемых с иностранными преподавателями;

3.23 Обеспечивать переводы необходимых документов совместно с переводчиками для подачи в УФМС РФ по РТ.

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

3.25 Обеспечить перевод нормативно-технической документации
В сфере организационно-управленческой деятельности:

3.26 Контролировать и обрабатывать документацию, связанную с деятельностью отдела и вопросами внешних связей Академии.

3.27 Обеспечивать выполнение отделом консульско-визовой функции: оформлять приглашения и обеспечивать визовую поддержку иностранных представителей и делегаций в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений. Организовывать паспортно-визовую регистрацию зарубежных визитеров, граждан зарубежных стран, обучающихся и/или работающих в Академии в соответствии с имеющимися инструкциями.

3.28 Вести необходимую статистику 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.

3.29 Составлять смету необходимых затрат по обеспечению внешних связей Академии на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также – по обеспечению деятельности отдела.

3.30 Вести учет иностранных граждан, прибывающих в Академию в рамках существующих программ и договоров о сотрудничестве, в порядке инициативных контактов, а также граждан других стран, работающих или/и обучающихся в Академии.

3.31 Обеспечивать ведение телефонных переговоров с зарубежными представителями;

3.32 Участвовать в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.

3.33 Составление проектов планов зарубежных командировок делегаций Академии.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОМО

4.1 Структуру и штат МО утверждает Ректор Академии с учетом объемов и особенностей работы, по представлению руководителя ОМО.

4.2 Отдел международных отношений состоит из: начальника отдела, главного специалиста и переводчика.

4.3. Общее управление ОМО осуществляет ректор и помощник ректора Академии.

4.4. Непосредственное управление осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Академии

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОМО

5.1. Информационное обеспечение отдела осуществляется в соответствии с документами ОМО.

5.2. В своей работе Отдел использует следующую документацию:

- приказы и распоряжения президента Академии;
- годовой план работы отдела;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- записи бесед руководства Академии с иностранными представителями;
- рекламную литературу об Академии;
- материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых Академией;
- переписку с организациями и ведомствами;
- переписку с международными организациями и зарубежными образовательными учреждениями;
- общую информацию о странах, с учреждениями которых Академия поддерживает связи;
- информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах Академии
- список иностранных студентов, обучающихся в Академии;
- список иностранных преподавателей, работающих в Академии;
- ежегодный отчет о проделанной работе.

5.3 Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением по делопроизводству, принятым в Академии.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОМО

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 Академии, выполняется сотрудниками Отдела под руководством начальника Отдела.

6.3 Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником Отдела, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

6.4 Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями Академии, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела с целью расширения и улучшения организации международной работы Академии.

6.5 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Академии определяет задачи

деятельности отдела и поручает руководителю отдела разработку нового Плана работ.

6.6 Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний Ректора Академии и планов международной работы структурных подразделений Академии.

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

7. ПРАВА ОМО

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

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

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

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

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

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

8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОМО

8.1. Сотрудники международного отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Пересмотр Положения об отделе международных отношений производится руководителем подразделения не реже одного раза в 5 лет, а также в случае изменений:

- организационной структуры или наименования Академии;

- структуры, функционального предназначения или наименования Управления;
- законодательства РФ.

9.2. Отмена Положения об отделе международных отношений осуществляется на основании приказа ректора Академии.

9.3. Взамен отмененного Положения об отделе международных отношений начальник разрабатывает новое.

Лист рассылки

Лист ознакомления