

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 08 августа 2023г. № 1843-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре сопровождения международной деятельности
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения международной деятельности (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по международному сотрудничеству СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Документационное сопровождение мероприятий по развитию международных связей и реализации международной деятельности СКФУ.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия СКФУ с российскими и зарубежными учреждениями и организациями в рамках реализации проектов международного сотрудничества СКФУ.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Документационное сопровождение реализации международных проектов и проведения мероприятий с участием иностранных граждан.

2.2.2. Осуществление организационных мероприятий в связи с подготовкой и приемом иностранных делегаций, специалистов и партнеров в СКФУ.

2.2.3. Подготовка и предоставление в органы исполнительной власти необходимых документов при приеме иностранных делегаций, специалистов и партнеров СКФУ:

– уведомлений и отчетов, направляемых в Минобрнауки России и УФСБ России по Ставропольскому краю;

– уведомлений о заключении и прекращении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства), при заключении иностранным гражданином гражданско-правового договора с СКФУ.

2.2.4. Сбор, систематизация, анализ и предоставление информации по международной деятельности Университета.

2.2.5. Информационная поддержка работников СКФУ по вопросам международной деятельности Университета.

3. Функции

3.1. Организация приема иностранных делегаций на уровне ректората, подготовка и оформление рабочих и отчетных документов.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений университета при приеме иностранных делегаций и партнеров на уровне института, факультета или кафедры.

3.3. Координация деятельности по подготовке и проведению международных конференций, симпозиумов, семинаров и других мероприятий.

3.4. Оказание содействия структурным подразделениям университета при заключении договоров гражданско-правового характера с иностранными специалистами.

3.5. Регистрация и учет договоров гражданско-правового характера с иностранными специалистами, работающими в СКФУ, и предоставление уведомлений об их заключении или завершении (расторжении) в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю в установленные сроки.

3.6. Координация деятельности по заключению международных соглашений, их учет, подготовка и направление в Минобрнауки России комплекта документов для получения официальных Заключений.

3.7. Подготовка проектов, согласование, заключение и сопровождение договоров оказания услуг (поставки товаров), заключаемых в рамках международной деятельности СКФУ.

3.8. Сбор, систематизация и анализ информации, подготовка и предоставление отчетов и аналитических справок о международной деятельности СКФУ по внутренним и внешним запросам (ВПО, Мониторинг и т.д.), ответов на официальные запросы.

3.9. Ведение реестра и журнала учета приема иностранных граждан в СКФУ, сбор и хранение отчетных документов.

3.10. Ведение реестра выездов работников и обучающихся СКФУ в зарубежные командировки, сбор и хранение отчетных документов.

3.11. Подготовка информационных и справочных материалов к визитам делегаций Университета в иностранные государства.

3.12. Организационная и информационная поддержка работников и обучающихся, командированных в зарубежные страны.

3.13. Организация переводов иностранной корреспонденции, получаемой в адрес СКФУ, официальных документов.

3.14. Разработка предложений по совершенствованию организации приема представителей иностранных государств.

3.15. Участие в подготовке информации о международных мероприятиях для размещения на официальном сайте СКФУ во взаимодействии с другими подразделениями СКФУ.

3.16. Участие в мероприятиях по развитию международной деятельности СКФУ.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд специалистов Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Центра

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.