

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении международной деятельности**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Управление), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: управление международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: управление международной деятельности.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Управление руководствуется в своей деятельности следующими определениями:

1.6.1. Международная академическая мобильность – перемещение обучающихся, преподавателей, ученых, представителей административно-управленческого персонала и других специалистов Университета на определенный период времени в другую образовательную, научную или иную организацию в целях обучения, осуществления научной, преподавательской деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях. Международная академическая мобильность носит двусторонний характер и может заключаться как в направлении за рубеж представителей Университета, так и в приеме в Университете иностранных обучающихся, преподавателей, ученых, представителей административно-управленческого персонала и других специалистов.

1.6.2. Зарубежные ведущие профессора, преподаватели и исследователи, работающие в образовательной организации не менее одного семестра - преподаватели и исследователи из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, имеющие степень кандидата или доктора наук (PhD) и/или являющиеся уникальными специалистами, владеющими редкими знаниями, навыками, умениями (носителями редких языков, специалистами в редких областях знания, специфических специализациях), имеющие достижения в области науки, культуры, искусства и работающие на штатной или внештатной основе не менее одного семестра;

1.6.3. Международное мероприятие - это мероприятие, организатором или соорганизатором которого выступает образовательная организация (ее структурное подразделение/филиал) и/или проводимое на ее базе, с участием иностранных граждан, либо направленное на развитие международного сотрудничества.

1.7. Деятельность Управления координирует проректор по международной деятельности и информационной политике в соответствии с распределением обязанностей.

1.8. Структура, численность и штатное расписание Управления, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.9. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.10. Управление имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Управлении, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.11. Положение об Управлении утверждается приказом ректора КФУ.

1.12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.13. Место нахождения Управления: 295023, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б.

## **2. Организационная структура Управления**

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел международного образования;

2.1.2. Отдел международного сотрудничества и протокола;

2.1.3. Отдел международной академической мобильности.

2.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по международной деятельности и информационной политике.

## **3. Цель создания, основные задачи и функции Управления**

3.1. Управление создано для обеспечения организации и осуществления международной деятельности КФУ.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Определение приоритетных направлений международного сотрудничества;

3.2.2. Перспективное планирование, организация и осуществление международной деятельности КФУ;

3.2.3. Поиск партнеров КФУ для установления контактов с целью организации взаимовыгодного сотрудничества с зарубежными образовательными, научными и международными организациями, учреждениями, общественными объединениями и гражданами;

3.2.4. Разработка договоров, нормативных документов в рамках компетенции Управления;

3.2.5. Сопровождение реализации международной деятельности руководства, профессорско-преподавательского состава, представителей административно-управленческого персонала и обучающихся КФУ.

3.3. В соответствии с этими задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. Координация международной деятельности КФУ, внедрение методов ее осуществления, подготовка соглашений (программ) и других документов по реализации задач КФУ в области международных связей;

3.3.2. Выполнение обязательств, вытекающих из международных соглашений, договоров (контрактов) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся Управления;

3.3.3. Организация совместно с другими подразделениями КФУ подготовки специалистов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.3.4. Организация подготовки специалистов из числа российских граждан с участием иностранных преподавателей, в том числе за рубежом;

3.3.5. Обеспечение приема иностранных делегаций и граждан, прибывающих в КФУ;

3.3.6. Подготовка договоров (контрактов) об организации и подготовке в КФУ иностранных специалистов (бакалавров, магистров, аспирантов и докторантов) на основе договорных отношений;

3.3.7. Разъяснение обучающимся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства порядка обучения в Российской Федерации, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Российской Федерации;

3.3.8. Информационное сопровождение структурных подразделений и филиалов КФУ по вопросам оформления документов, связанных с приглашением, регистрацией, зачислением, обучением обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами КФУ, а также сторонними организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан;

3.3.10. Содействие структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам ознакомления иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации, в т.ч. Республики Крым;

3.3.11. Осуществление связи с иностранными выпускниками КФУ и содействие в повышении их квалификации, а также обеспечение их взаимодействия с Управлением;

3.3.12. Ведение учета всего контингента иностранных граждан независимо от цели и сроков прибытия в КФУ;

3.3.13. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в организации консульской легализации или проставлении штампа «Апостиль» на дипломах и приложениях к ним иностранных граждан – выпускников КФУ; в получении свидетельств о признании документов об образовании и (или) квалификации, выданных иностранными государствами;

3.3.14. Информационное сопровождение структурных подразделений и филиалов КФУ в организации оформления полисов обязательного и добровольного медицинского страхования иностранных граждан, обучающихся в КФУ.

3.3.15. Информационное сопровождение структурных подразделений и филиалов КФУ, организация работы по оформлению и выдаче Diploma Supplement.

3.3.16. Подготовка типовых международных соглашений, договоров (контрактов) в области образования, науки, бизнеса и делового сотрудничества;

3.3.17. Организация и проведение мероприятий (в том числе за рубежом), направленных на расширение партнерской сети Университета, содержательное наполнение имеющихся контактов, поиск новых форм взаимодействия с иностранными партнерами;

3.3.18. Ведение аналитического обзора международной деятельности КФУ;

3.3.19. Контроль отчетности лиц, ответственных за прием иностранных граждан в КФУ, а также командированных за рубеж от КФУ;

3.3.20. Разработка и реализация информационной политики в сфере международной деятельности; наполнение сайта КФУ информацией по направлению деятельности Управления;

3.3.21. Оформление приглашений, постановка на миграционный учет, оформление многоразовых и транзитных (выездных) виз иностранным гражданам, прибывающим с деловыми визитами к руководству КФУ.

#### **4. Руководство Управлением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется проректору по международной деятельности и информационной политике.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует подготовку должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок

и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении;

4.3.4. Анализирует работу Управления, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Управления;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.7. По поручению проректора по международной деятельности и информационной политике принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

4.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию;

4.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

4.7. В установленном порядке иметь доступ к персональным данным, контролировать, производить обработку персональных данных иностранных граждан и лиц без гражданства, формировать информационные базы данных; собирать, систематизировать, обрабатывать информацию из структурных подразделений, филиалов КФУ с целью выполнения всех задач, поставленных перед Управлением, и недопущения нарушений действующего законодательства работниками структурных подразделений, филиалов КФУ и обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников Управления.**

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по международной деятельности и информационной политике.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Управления;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Управление задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.7. В установленном порядке контролировать отчетность работников структурных подразделений (филиалов) КФУ, отвечающих за соблюдение иностранными обучающимися/работниками законодательства Российской Федерации в миграционной сфере с целью оказания практической помощи в работе.

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Управления в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления  
международной деятельности



А.П. Машенко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международного образования**  
**управления международной деятельности**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела международного образования управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления международной деятельности (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел международного образования управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел международного образования.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и локальными актами Университета в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во

взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295023, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б.

## **2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела**

2.1. Отдел создан для развития образовательного международного партнерства КФУ, а также осуществления политики международного образования КФУ, организации обучения иностранных обучающихся, координирования обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в правовом поле Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Расширение международных контактов КФУ, повышение их качества и эффективности, содействие развитию международной активности подразделений КФУ в области учебной, научной и инновационной деятельности с учетом приоритетных направлений развития КФУ;

2.2.2. Информационное сопровождение по созданию устойчивого позитивного международного имиджа КФУ, участие в организации и проведении мероприятий презентационного характера;

2.2.3. Расширение контингента иностранных обучающихся, аспирантов, докторантов КФУ;

2.2.4. Организация методической помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в рамках законодательства Российской Федерации по всем вопросам, касающимся пребывания, обучения иностранных граждан в КФУ;

2.2.5. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в организации консульской легализации или проставлении штампа «Апостиль» на дипломах и приложениях к ним иностранных граждан – выпускников КФУ; в получении свидетельств о признании документов об образовании и (или) квалификации, выданных иностранными государствами;

2.2.6. Информационное сопровождение структурных подразделений и филиалов КФУ в организации оформления полисов обязательного и добровольного медицинского страхования иностранных граждан, обучающихся в КФУ.

2.2.7. Информационное сопровождение структурных подразделений и филиалов КФУ, организация работы по оформлению и выдаче Diploma Supplement.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка и реализация мероприятий по развитию международных

связей и осуществлению международной деятельности КФУ в учебной и научной сферах, в том числе в рамках Программы развития КФУ;

2.3.2. Оказание содействия участию КФУ в международных конкурсах, олимпиадах, программах, грантах, ассоциациях, сопровождение международных проектов и программ;

2.3.3. Поддержка инициативы работников КФУ в развитии всех видов международного образования;

2.3.4. Наполнение актуальной информацией официального сайта КФУ по вопросам, касающимся правил въезда, пребывания и выезда иностранных обучающихся с территории Российской Федерации, таможенного законодательства, законов об обучении иностранных обучающихся в образовательных учреждениях высшего образования Российской Федерации;

2.3.5. Организация мероприятий по привлечению иностранных граждан для обучения, подготовки, переподготовки и стажировки на контрактной основе на специальностях, по которым ведется подготовка в КФУ, а также по программе подготовки к поступлению в КФУ;

2.3.6. Организация командировок работников КФУ за рубеж с целью проведения рекламной кампании, заключения контрактов с зарубежными партнерами по обучению иностранных граждан в КФУ;

2.3.7. Рассмотрение иностранной корреспонденции и осуществление официальной и рабочей переписки с иностранными партнерами КФУ, международными организациями и вузами-партнерами;

2.3.8. Осуществление мониторинга действующего законодательства, своевременное информирование руководства КФУ обо всех изменениях и дополнениях в законодательстве Российской Федерации, касающихся правового положения иностранных граждан;

2.3.9. Представление интересов КФУ в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Республике Крым и УМВД России по городу Севастополь, Федеральной службе безопасности по Республике Крым и городу Севастополь, Пограничном управлении Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополь;

2.3.10. Разработка совместно с другими подразделениями КФУ нормативных документов, касающихся международной деятельности;

2.3.11. Внесение предложений в правила приема иностранных граждан;

2.3.12. Представление интересов КФУ в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Министерстве иностранных дел, Министерстве юстиции, Посольствах зарубежных стран, находящихся на территории Российской Федерации, а также Посольствах России за рубежом, в пределах полномочий Отдела;

2.3.13. Организация семинаров с приглашением представителей заинтересованных служб (Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Республике Крым и УМВД России по городу Севастополь, Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополь, Пограничного управления Федеральной службы безопасности по Республике

Крым и городу Севастополь, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства иностранных дел, Министерства юстиции, Рособнадзора, Главэкспертцентра) по вопросам основной деятельности Отдела с работниками структурных подразделений и филиалов КФУ, занимающихся:

- выдачей приглашений, постановкой обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства на миграционный учет, оформлением многоразовых и транзитных (выездных) виз;

- вопросами легализации, апостилирования дипломов об образовании, полученных выпускниками КФУ – иностранными гражданами;

- процедурой признания документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, с целью продолжения обучения в КФУ;

- работой по оформлению и выдаче Diploma Supplement.

2.3.14. Выезд в структурные подразделения и филиалы КФУ с целью оказания методической и практической помощи в работе с проведением консультаций по вопросам деятельности Отдела;

2.3.15. Сбор, систематизация, обработка информации по участию структурных подразделений и филиалов КФУ в международной деятельности, формирование соответствующих баз данных;

2.3.16. Анализ направлений международного образования и выявление потенциальных возможностей для расширения деятельности;

2.3.17. Ведение информационной базы иностранных обучающихся КФУ на основании сведений структурных подразделений и филиалов КФУ;

2.3.18. Оформление приглашений, постановка на миграционный учет, оформление многоразовых и транзитных (выездных) виз иностранным гражданам, прибывающим с деловыми визитами к руководству КФУ;

2.3.19. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности работников структурных подразделений и филиалов КФУ, отвечающих за работу с иностранными обучающимися;

2.3.20. Содействие иностранным обучающимся КФУ в изучении культуры, традиций и обычаев народов Российской Федерации, Республики Крым.

### **3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.6. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ, по вопросам деятельности Отдела;

3.3.7. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.8. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела;

3.3.10. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.4. Начальник имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством КФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отделе;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по международной деятельности и информационной политике.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и филиалов КФУ статистические, оперативные и информационные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.3. Контролировать выполнение функциональных обязанностей работников структурных подразделений и филиалов Университета, отвечающих за работу с обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, с целью недопущения ими нарушений миграционного законодательства РФ;

4.3.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.5. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.7. Выезжать в места расположения структурных подразделений, филиалов КФУ для осуществления контроля деятельности работников, отвечающих за международное образование и соблюдение иностранными обучающимися законодательства Российской Федерации в миграционной сфере, с целью оказания практической помощи в работе и проведения консультаций;

4.3.8. В установленном порядке иметь доступ к персональным данным, контролировать, производить обработку персональных данных обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, формировать информационные базы данных; собирать, систематизировать, обрабатывать информацию из структурных подразделений, филиалов КФУ с целью выполнения всех задач, поставленных перед Отделом, и недопущения

нарушений действующего законодательства работниками структурных подразделений, филиалов КФУ и обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;

4.3.9. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень, сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления  
международной деятельности

А.П. Машченко

Начальник отдела  
международного образования

Т.О. Сержанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международного сотрудничества и протокола**  
**управления международной деятельности**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела международного сотрудничества и протокола управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления международной деятельности (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел международного сотрудничества и протокола управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел международного сотрудничества и протокола или ОМСП.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 №1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности следующим определением:

Международное мероприятие - это мероприятие, организатором или



соорганизатором которого выступает образовательная организация (ее структурное подразделение/филиал) и/или проводимое на ее базе, с участием иностранных граждан, либо направленное на развитие международного сотрудничества.

1.7. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.8. Положение об Отделе, его структура и штатная численность работников утверждается приказами ректора КФУ.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.10. Место нахождения Отдела: 295023, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б.

## **2. Цель создания, основные задачи и функции**

2.1. Отдел создан для определения приоритетных направлений международного сотрудничества, перспективного планирования международных связей КФУ, поиска иностранных и межрегиональных партнеров для установления контактов с целью организации взаимовыгодного сотрудничества, а также подготовки и проведения приема иностранных и межрегиональных делегаций, прибывающих в КФУ с официальными, рабочими визитами.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Разработка планов и программ совместной работы с зарубежными партнерами;

2.2.2. Приглашение зарубежных партнеров и представителей заинтересованных учреждений в КФУ, участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласовании и подписании соответствующих документов, осуществлении мероприятий международного и межрегионального характера (конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и т.д.);

2.2.3. Организация связей КФУ с международными и межрегиональными объединениями и организациями, государственными учреждениями в сфере науки и образования на основе партнерства и сотрудничества;

2.2.4. Координация работы структурных подразделений и филиалов КФУ по осуществлению международных и межрегиональных связей в соответствии с достигнутыми договоренностями;

2.2.5. Содействие привлечению преподавателей и работников КФУ к международной работе по договорам с другими образовательными учреждениями и организациями;

2.2.6. Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международных и межрегиональных связей КФУ;

2.2.7. Внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества;

2.2.8. Подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного сотрудничества КФУ для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета, выработка проектов, соответствующих решений и рекомендаций;

2.2.9. Оценка и отбор предложений по организации международного и межрегионального сотрудничества КФУ, исходя из эффективности решения комплексных задач его развития;

2.2.10. Организация изучения передового опыта международного взаимодействия ведущих университетов Российской Федерации и других государств.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Установление и поддержка контактов с иностранными и межрегиональными партнерами КФУ, ведение переписки и переговоров с ними;

2.3.2. Аккумуляция, систематизация и анализ актуальной информации от подразделений КФУ по всем формам международного и межрегионального сотрудничества (на основе ежегодных, ежеквартальных, ежемесячных отчетов подразделений КФУ);

2.3.3. Координация работы со структурными подразделениями и филиалами КФУ в области международного и межрегионального сотрудничества по планируемым мероприятиям и иным вопросам;

2.3.4. Предоставление периодических отчетов о своей деятельности руководству КФУ;

2.3.5. Внесение предложений руководству КФУ, касающихся установления условий сотрудничества с иностранными и межрегиональными партнерами;

2.3.6. Координация информационной и организационной поддержки иностранным гражданам, прибывающим в КФУ по различным международным программам и договорам;

2.3.7. Организационная и документационная поддержка визитов делегаций КФУ в зарубежные организации-партнеры;

2.3.8. Решение документационных и протокольных вопросов, связанных с приемом иностранных и межрегиональных делегаций в КФУ;

2.3.9. Участие в организации и проведении переговоров, встреч с иностранными/межрегиональными партнерами, согласовании и подписании соответствующих документов, осуществлении мероприятий международного характера;

2.3.10. Оказание помощи подразделениям КФУ в планировании визитов зарубежных делегаций на основании представления руководителей подразделений и в соответствии с существующими нормами по приему зарубежных делегаций;

2.3.11. Содействие обеспечению контроля соблюдения требований отчетности о зарубежных командировках работников КФУ;

2.3.12. Подготовка проектов приказов и договоров по международному и межрегиональному сотрудничеству КФУ;

2.3.13. Анализ и обработка входящей и исходящей международной и межрегиональной корреспонденции;

2.4.14. Информирование зарубежных партнеров о возможностях обучения в КФУ;

2.4.15. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел приказами ректора КФУ и иными локальными нормативными документами КФУ, регулирующими работу Отдела.

### **3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ по представлению проректора по международной деятельности и информационной политике, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение квалификации и прохождение стажировок работниками Отдела;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ по вопросам деятельности Отдела;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками

Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отделе;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по международной деятельности и информационной политике.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения распоряжений ректора КФУ, возложенных на

Отдел задач, осуществления ими своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.7. На получение от юридических служб КФУ методической помощи по вопросам пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан;

4.3.8. Передавать, в случае необходимости, в установленном порядке информацию органам государственной власти и управления, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в пределах компетенции;

4.3.9. Вести служебную переписку с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, загранучреждениями Российской Федерации, а также государственными органами, учреждениями и фирмами зарубежных стран, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.10. Представлять по поручению руководства КФУ интересы КФУ на переговорах с представителями иностранных государств, международных организаций и фондов по вопросам развития международного сотрудничества как на территории Российской Федерации, так и за рубежом;

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления  
международной деятельности

А.П. Машченко

Начальник отдела международного  
сотрудничества и протокола

Г.О. Габриелян

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международной академической мобильности**  
**управления международной деятельности**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела международной академической мобильности управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления международной деятельности (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел международной академической мобильности управления международной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел международной академической мобильности.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 №1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности следующими определениями:

Международная академическая мобильность – перемещение обучающихся,

преподавателей, ученых, представителей административно-управленческого персонала и других специалистов Университета на определенный период времени в другую образовательную, научную или иную организациями за пределами Российской Федерации в целях обучения, осуществления научной, преподавательской деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.;

Международная академическая мобильность носит двусторонний характер и может заключаться как в направлении за рубеж представителей Университета, так и в приеме в Университете иностранных обучающихся, преподавателей, ученых, представителей административно-управленческого персонала и других специалистов.

Зарубежные ведущие профессора, преподаватели и исследователи, работающие в образовательной организации не менее одного семестра - преподаватели и исследователи из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, имеющие степень кандидата или доктора наук (PhD), и/ или являющиеся уникальными специалистами, владеющими редкими знаниями, навыками, умениями (носителями редких языков, специалистами в редких областях знания, специфических специализациях), имеющие достижения в области науки, культуры, искусства и работающие на штатной или внештатной основе не менее одного семестра.

1.7. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.10. Место нахождения Отдела: 295023, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б.

## **2. Цель создания, основные задачи и функции**

2.1. Отдел создан для развития образовательного и научно-исследовательского международного взаимодействия КФУ, а также осуществления организационно-консультативного сопровождения международной академической мобильности профессорско-преподавательского состава, обучающихся, административно-управленческого персонала КФУ и привлечения в КФУ зарубежных преподавателей, специалистов, студентов, аспирантов, докторантов.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Включение международных компонентов в сферы деятельности КФУ;

2.2.2. Повышение качества образования, его открытости и мобильности путем организации обмена опытом с зарубежными партнерами;

2.2.3. Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам КФУ по вопросам полномочий отдела;

2.2.4. Изучение новых зарубежных практик и их рациональное использование.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Координация и содействие работе подразделений КФУ в области международной академической мобильности (работа с ответственными за международную деятельность, консультирование, сбор информации, организация мероприятий, встреч с зарубежными преподавателями и т.п.);

2.3.2. Оказание помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в организации приезда, встречи иностранных преподавателей, а также в сопровождении их визитов;

2.3.3. Подготовка и распространение информации о международной академической мобильности среди структурных подразделений и филиалов КФУ;

2.3.4. Организация публикаций о поездках обучающихся и преподавателей КФУ за рубеж в информационных ресурсах КФУ;

2.3.5. Формирование базы данных академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей, работников КФУ;

2.3.6. Анализ академической мобильности КФУ по направлениям, формам и результатам деятельности.

2.3.7. Организация и проведение мероприятий (в том числе за рубежом), направленных на расширение партнерской сети, содержательное наполнение имеющихся контактов, поиск новых форм взаимодействия с иностранными партнерами.

2.3.8. Подготовка отчетов о деятельности Отдела.

### **3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций, реализацию поставленных задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и



доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Визуирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.6. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.7. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.8. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, и подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по международной деятельности и информационной политике.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления  
международной деятельности

А.П. Мащенко

Начальник отдела международной  
академической мобильности

К.Я. Слуцкая

Реестр рассылки к приказу  
№ 673 от 20.08.2018

«Об утверждении положений управления международной деятельности  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректор по международной деятельности и информационной политике
2. Проректор по академической и административной политике
3. Управление международной деятельности

Начальник управления  
международной деятельности



А.П. Мащенко