

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31

Уникальный программный ключ:

a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051dd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.

протокол № 00



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международного сотрудничества

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения является регламентация деятельности Отдела международного сотрудничества (далее – Отдел) как структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее — Университет).

1.2. В соответствии с классификацией подразделений в структуре Университета Отдел является управленческим подразделением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе и международной деятельности.

1.4. Полное наименование Отдела – Отдел международного сотрудничества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.5. Деятельность Отдела регулируется нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Целью деятельности Отдела является широкая интеграция Университета в мировое образовательно-научное, спортивное и культурное пространство, создание условий освоения международных образовательных программ, методик, научных разработок в сфере массового спорта и туризма.

3. Задачи Отдела

3.1. Разработка и реализация программ международного сотрудничества в области образования, физической культуры, спорта и туризма.

3.2. Подготовка проектов и реализация положений двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений о сотрудничестве в области физической культуры, спорта и туризма, а также программ сотрудничества в соответствующих областях.

3.3. Поиск, анализ и оценка предложений зарубежных партнеров и информирование о них руководства Университета.

3.4. Привлечение ведущих иностранных специалистов для осуществления образовательной и научной деятельности в Университете.

3.5. Создание благоприятных условий для обучения в Университете студентов и аспирантов из стран ближнего и дальнего зарубежья.

3.6. Организация академических обменов и стажировок студентов, аспирантов и сотрудников Университета в зарубежных вузах, учебных центрах и организациях, участие в семинарах и конференциях с привлечением ведущих иностранных ученых и специалистов в области физической культуры, спорта и туризма.

3.7. Распространение информации о международной деятельности Университета и участие в образовательных ярмарках и презентациях с целью установления научных контактов и привлечения потенциальных зарубежных партнеров.

4. Функции

4.1. Поиск и установление контактов с потенциальными зарубежными партнерами Университета.

4.2. Подготовка и реализация договоров, соглашений, меморандумов и иных партнерских документов между Университетом и зарубежными партнерами.

4.3. Разработка и реализация программ сотрудничества с зарубежными партнерами Университета.

4.4. Формирование и ведение базы данных зарубежных партнеров.

4.5. Организация и проведение мероприятий международного уровня на базе Университета.

4.6. Обеспечение участия представителей Университета в международных мероприятиях.

4.7. Привлечение студентов и профессорско-преподавательского состава к участию в международных программах.

4.8. Сбор, обработка и распространение среди сотрудников и преподавателей Университета информации по доступным региональным, федеральным и международным грантовым и стипендиальным программам, консультирование участников международных грантовых и стипендиальных программ.

4.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение студентами, преподавателями и сотрудниками Университета навыков и умений, необходимых для участия в международных программах.

4.10. Организация визитов зарубежных делегаций в Университет.

4.11. Сопровождение зарубежных делегаций в период их пребывания в Университете.

4.12. Оформление приглашений, паспортно-визовая регистрация, постановка на миграционный учет зарубежных студентов, преподавателей и сотрудников, прибывающих в Университет.

4.13. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Университета в сфере физической культуры, спорта и туризма.

4.14. Осуществление текущей консультационной помощи по международным вопросам студентам, сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу.

4.15. Подготовка информационных материалов по международной деятельности Университета для размещения в СМИ.

4.16. Организация рекрутинговых кампаний по привлечению иностранных абитуриентов и адаптационное сопровождение иностранных студентов Университета.

4.17. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник отдела находится в подчинении проректора по научной работе и международной деятельности.

5.3. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

6. Права руководителя

6.1. Начальник Отдела имеет право:

6.1.1 запрашивать и получать необходимый информационный, справочный материал о деятельности учреждений и организаций Республики Татарстан, Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья;

6.1.2 заказывать и получать необходимую научную, образовательную, справочную литературу;

6.1.3 осуществлять работу в сети Интернет;

6.1.4 использовать служебный телефон;

6.1.5 планировать и осуществлять командировки сотрудников Отдела;

6.1.6 заказывать и получать необходимое материально-техническое и

информационно-технологическое оборудование.

6.1.7 Вносить на рассмотрение ректору и проректору по научной работе и международной деятельности предложения по повышению эффективности деятельности отдела.

6.1.8 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями в пределах представленных полномочий.

6.1.9 давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

7.1. Начальник Отдела обязан:

7.1.1. определять конкретные функциональные обязанности сотрудников Отдела;

7.1.2. контролировать ход работ и предъявляет требования по их своевременному и качественному выполнению;

7.1.3. несет ответственность за выполнение Отделом своих функциональных обязанностей и соблюдение правил внутреннего распорядка;

7.1.4. соблюдать все требования настоящего Положения и иные нормативно-правовые акты;

7.1.5. выполнять решения и поручения руководства Университета, Ученого совета;

7.1.6. исполнять принятые на себя должностные обязанности;

7.1.7. систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать знание иностранных языков;

7.1.8. составлять ежегодные отчеты о проделанной работе;

7.1.9. составлять ежегодные планы работы;

7.1.10. разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

7.1.11. выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отдел взаимодействует с педагогическим коллективом и научными сотрудниками при распространении информации о зарубежных научных и образовательных грантовых и стипендиальных программах, конкурсах и иных мероприятиях научно-образовательного характера.

8.2. Отдел получает в Учебном отделе информацию о расписании студентов и преподавателей для планирования мероприятий с привлечением зарубежных специалистов.

8.3. Заявки на расходы Отдела, связанные с организацией, проведением и участием в мероприятиях международного характера, учитываются планово-экономическим отделом, главным бухгалтером и утверждаются проректором по экономике.

8.4. Планы мероприятий международного характера, разработанные Отделом и предполагающие участие студентов и преподавателей Университета, согласовываются профильными проректорами и утверждаются ректором Университета.

8.5. Отдел получает в Отделе по связям с общественностью информационные и презентационные материалы, необходимые для работы с зарубежными партнерами.

8.6. Получение канцелярских товаров осуществляется Отделом по письменной заявке, утвержденной проректором по хозяйственной деятельности.

8.7. Отдел имеет право получать от всех структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.