



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ —
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР НАНОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Форма по ОКУД	0252111
Индекс документа	33-01-16-01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Академического университета
от «16» августа 2013 г. № 123/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международного сотрудничества
Академического университета

Санкт-Петербург
2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел международного сотрудничества (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования и науки Санкт-Петербургского Академического университета – научно-образовательного центра нанотехнологий РАН (далее – Академического университета).
- 1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Российской академии наук, уставом Академического университета, правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными документами Академического университета, а также настоящим положением.
- 1.3 Положение об Отделе утверждается приказом ректора Академического университета.
- 1.4 Работники отдела международного сотрудничества Академического университета назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Академического университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1 Обеспечение, организация, выполнение и координация деятельности по международному научному сотрудничеству Академического университета в области науки и образования.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1 Организация приема зарубежных ученых и специалистов:
 - подготовка документов для оформления приглашений для въезда в РФ зарубежных ученых и специалистов
 - участие в подготовке и реализации визитов иностранных граждан в Академический университет, их работы или учёбы в Академическом университете, обеспечение соблюдения законодательства всеми работниками Академического университета и создания гостям оптимальных условий пребывания, работы или учёбы в Академическом университете
 - координация мероприятия и оформление документов, связанных с организацией визитов в Академический университет иностранных граждан и делегаций
 - координация мероприятий по организации и проведению конференций, симпозиумов, совещаний, дискуссий, выставок, семинаров и других научно-информационных мероприятий.
- 3.2 Организация выездов за пределы РФ сотрудников Академического университета:
 - оказание консультационной и иной помощи работникам Академического университета при подготовке их выездов за пределы РФ, контроль за соблюдением законодательства и внутренних инструкций
- 3.3 Организационная работа:
 - разработка, представление на утверждение проректору по международному научному сотрудничеству и доведение до сведения работников Академического университета внутренних инструкций, касающихся правил сотрудничества с зарубежными организациями и иностранными гражданами;
 - поддержание оперативной связи с Управлением внешних связей СПбНЦ РАН при осуществлении деятельности, касающейся международного сотрудничества;
 - предоставление информации о предстоящих и прошедших мероприятиях руководству СПбНЦ РАН и другим заинтересованным инстанциям в соответствии с законодательством и внутренними инструкциями;

- 3.4 Накопление и анализ информации о сотрудничестве Академического университета в области науки и образования:
- создание, поддержание в рабочем состоянии и оперативное пополнение информационного банка данных в электронной форме о международном научном сотрудничестве Академического университета в области науки и образования (далее - Банк);
 - визирование в обязательном порядке всех подготовленных к подписанию Соглашений (визирование означает, что информация, касающаяся указанного Соглашения, введена в Банк; без визы работника или руководителя Отдела ни одно официальное Соглашение о научном сотрудничестве не должно быть подписано руководством Академического университета);
 - внесение в Банк всей возможной информации, касающейся образовательного процесса в образовательных подразделениях Академического университета (Лицей «Физико-техническая школа» и Центр высшего образования) и расположенных на территории Академического университета (ФТФ СПбГТУ, базовая кафедра оптоэлектроники СПбГЭТУ);
 - обработка, изучение и первичный анализ накопленной информации в целях выработки предложений о перспективах научного сотрудничества и о возможных новых направлениях сотрудничества.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

- 4.1 Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела международного сотрудничества Академического университета (далее – начальник Отдела)
- 4.2 На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области международных связей.
- 4.3 Начальник Отдела должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам, относящимся к работе отдела международного сотрудничества, руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.
- 4.4 Начальник отдела международного сотрудничества непосредственно подчиняется проректору по международному научному сотрудничеству Академического университета.
- 4.5 Во время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей

V. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 На начальника отдела международного сотрудничества возлагаются следующие функции:
- Обеспечение и организация работ по международному сотрудничеству Академического университета в области науки и образования.
 - Руководство работой отдела международного научного сотрудничества.
 - Обеспечение создания, пополнения и аналитической обработки информации банка данных о сотрудничестве Академического университета в области науки и образования.

- Обеспечение координации действий структурных подразделений и оказание помощи работникам Академического университета в организации международного сотрудничества.
- 5.2 Начальник отдела международного сотрудничества для осуществления возложенных на него функций выполняет следующие обязанности:
- разрабатывает Положение об Отделе;
 - осуществляет руководство работой Отдела в соответствии с настоящим Положением и поручениями ректора Академического университета, проректора по международному научному сотрудничеству;
 - согласует с проректором по финансовым и общим вопросам штатное расписание Отдела;
 - определяет функциональные обязанности сотрудников Отдела и готовит их должностные инструкции;
 - визирует проекты приказов по Академическому университету;
 - обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
 - обеспечивает эффективность работы Отдела, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;
 - принимает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда;
 - обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, правил и норм охраны труда при выполнении работ подчиненными работниками;
 - следит за соблюдением правил и норм охраны труда подчиненными работниками;
 - участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников Отдела, повышении их квалификации, представляет ректору Академического университета предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы;
 - выступает с инициативой о применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания к сотрудникам Отдела.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 Начальник отдела международного сотрудничества имеет право:
- Знакомиться с проектами решений руководства Академического университета, касающимися его деятельности.
 - Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академического университета по соответствующим вопросам.
 - Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академического университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - Привлекать специалистов структурных подразделений для решения возложенных на него задач.
 - Требовать от руководства Академического университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 6.2 Начальник отдела международного сотрудничества несет персональную ответственность:
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 6.3 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих обязанностей – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДСТВОМ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1 Начальник отдела международного сотрудничества:
- самостоятельно осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академического университета, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - привлекает специалистов структурных подразделений для выполнения возложенных на него функций;
 - предоставляет необходимую информацию (документацию) по запросам руководства и руководителей других структурных подразделений Академического университета.
- 7.2 Сотрудники Отдела:
- визируют проекты Соглашений, внося соответствующую информацию в Банк;
 - запрашивают (по согласованию с руководством) необходимую информацию от структурных подразделений Академического университета для исполнения своих полномочий;
 - представляют необходимую информацию по запросам руководителей других структурных подразделений Академического университета.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 8.1 Локальными актами, регламентирующими деятельность отдела международного научного сотрудничества, являются:
- 1) Положение об отделе международного научного сотрудничества.
- 8.2 В Отделе согласно штатному расписанию на момент утверждения настоящего положения шесть штатных единиц и четыре должности. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела международного сотрудничества установлены настоящим Положением. Для трех должностей разработаны должностные инструкции.
- 8.3 Номера в индексе должностной инструкции указаны, исходя из номера должности по штатному расписанию, следующим образом:
01. главный специалист отдела международного сотрудничества;
 02. ведущий специалист отдела международного сотрудничества;
 03. переводчик.

Начальник отдела международного сотрудничества

Е.В. Петрова

Согласовано:

Начальник организационно-правового отдела

И.В. Козырев

Инженер по охране труда

М.И. Лежнев

Инженер по качеству

Т.Н. Березовская