

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кумуков Альберт Мусабиевич
Должность: Проректор по международному сотрудничеству
Дата подписания: 30.06.2026 13:02:17
Уникальный программный ключ:
6d6137ad8364895952eb87dfd7a4c136c9d77da9

Приложение

Утверждено приказом

От 3 марта 2026 г. № 407-Д

Положение
о Центре развития международного сотрудничества
ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»

1. Общие положения

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

1.2. Полное официальное наименование – Центр развития международного сотрудничества ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет».

Сокращение официального наименования – ЦРМС СКФУ.

1.3. Центр развития международного сотрудничества (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Центр является структурным подразделением СКФУ и находится в непосредственном подчинении проректора по международному сотрудничеству СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре 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. Цель деятельности Центра – планирование, организация, координация и реализация международной деятельности университета, содействие продвижению бренда университета и укреплению его репутации в международном образовательном и научном сообществах.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования и науки.

2.2.2. Информационно-аналитическая и организационная поддержка международной деятельности и участия СКФУ в международных программах и проектах в сфере международного высшего образования.

2.2.3. Содействие интернационализации образовательного процесса и научной деятельности СКФУ.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Иницирует и реализует мероприятия в СКФУ за рубежом, способствующие установлению и развитию международных партнерств между СКФУ и зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования; участвует в переговорах и осуществляет взаимодействие с представителями зарубежных университетов и международных организаций, дипломатических служб Российской Федерации и зарубежных государств в Российской Федерации по направлениям, относящимся к деятельности Центра.

3.1.2. Осуществляет подготовку и мониторинг договоров и других документов о сотрудничестве между СКФУ и зарубежными организациями.

3.1.3. Совместно с другими подразделениями участвует в стратегическом планировании международной деятельности СКФУ по направлениям, относящимся к деятельности Центра.

3.1.4. Совместно с другими подразделениями участвует в разработке, реализации и мониторинге планов сотрудничества СКФУ с зарубежными партнерами СКФУ.

3.1.5. Ведет мониторинг и сопровождение международной активности структурных подразделений СКФУ: учет и документальное оформление визитов иностранных граждан в СКФУ, реестр отчетов о мероприятиях с международным участием.

3.1.6. Совместно с другими подразделениями осуществляет деятельность, связанную с оформлением в соответствии с законодательством РФ уведомлений о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами (лицами без гражданства).

3.1.6. Организует поездки делегаций СКФУ в зарубежные университеты и организации – действующие и/или потенциальные партнеры.

3.1.7. Осуществляет информационную и организационную поддержку участия СКФУ в международных мероприятиях, членства в ассоциациях и профессиональных объединениях.

3.1.8. Во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями СКФУ организует и координирует подготовку заявок СКФУ для участия в грантовых и конкурсных мероприятиях в области специализации Центра на получение внешнего финансирования, членства в международных ассоциациях, участия в международных мероприятиях.

3.1.9. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации в области специализации Центра.

3.1.10. Содействует участию студентов и работников СКФУ в программах международной академической мобильности.

3.1.11. Готовит предложения по регламентации процессов международного сотрудничества в части, относящейся к компетенции Центра.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать 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 при помощи как 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.

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

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

4.3.7. Организует труд специалистов Центра 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 работников 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.