

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора АГУ
А.П. Лунев
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

3 10 2016

№ 299н/16

О создании Российско-азиатского центра
в Астраханском государственном университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Российско-азиатский центр (далее Центр) является структурным подразделением федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется ректору АГУ.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.3 Руководство Центра осуществляется директором. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия директора Центра (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности директора Центра исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ РОССИЙСКО-АЗИАТСКОГО ЦЕНТРА являются:

- поиск новых азиатских вузов-партнеров, установление контактов, развитие сотрудничества;
- ведение переписки с азиатскими вузами-партнерами и организациями, представляющими Японию, Корею и Китай в России;
- поиск грантов и программ для ведения научной деятельности с партнерами из Японии, Кореи и Китая и доведение информации;
- изучение, адаптация и интеграция опыта восточных вузов-партнеров в области ведения и организации образовательного и научно-исследовательского процессов, а также корпоративного обучения и управления;
- организация студенческих обменов, поиск стипендий и грантов для прохождения обучения в вузах Японии, Кореи и Китая и доведение информации до студентов и преподавателей АГУ;
- разработка информационного материала и информирование азиатских вузов-партнеров о деятельности АГУ;
- организация и проведение курсов русского языка для иностранных студентов;
- организация и проведение Международного экзамена на определение уровня владения японским языком «Норёку сикен»;
- подготовка, согласование и реализация совместных образовательных и научно-исследовательских проектов;
- подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий;
- реализация участия АГУ в глобальной образовательной платформе «Азия-Глобальный доступ» (GAA);
- создание буклетов, брошюр и рекламной продукции о деятельности АГУ, ориентированных на восточных партнеров, на иностранных языках.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Основными функциями Центра являются:

- развитие и расширение сотрудничества с университетами, а также учебными и научными организациями Японии, Кореи и Китая;
- развитие и расширение сотрудничества с организациями, представляющими Японию, Корею и Китай на территории РФ (Посольство Японии, Посольство Республики Корея, Японский фонд, Японский центр, Фонд имени Короля Сэнджона и т.д.);

- информационная и организационная поддержка научных сотрудников и студентов АГУ в процессе их взаимодействия с учебными, научными организациями Японии, Кореи и Китая с целью создания совместных научных проектов, а также при подаче заявок на гранты;
- развитие образовательной мобильности АГУ в направлении взаимодействия с Японией, Кореей и Китаем;
- ознакомление с культурой Японии, Кореи и Китая студентов, преподавателей путем проведения фестивалей, мастер-классов, концертов и других культурных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности работников центра входит следующее:

- прием телефонных звонков, фиксация и передача служебной информации руководителю центра;
- обеспечение документооборота центра: регистрация, учет, хранение, архивирование документов, ведение отчетной документации;
- организация образовательных процессов в рамках курируемых проектов (ГАА, курсы русского языка для японских студентов, международный экзамен «Норёку Сикен»): подготовка аудиторий, составление расписания, подготовка и тиражирование материалов, набор слушателей и т.д.
- по поручению директора подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности центра;
- контроль за оплатой обучения слушателей курсов, экзаменуемых в рамках курируемых проектов: составление договоров, справок и иной документации, касающейся деятельности центра;
- содействие в организации выездов студентов и научных сотрудников АГУ на обучение, стажировки, конференции, а также в организации командировок профессорско-преподавательского состава АГУ в Японию, Китай и Корею;
- реализация мероприятий, направленных на распространение и ознакомление работников вуза с азиатской культурой;
- организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы центра;
- осуществление контроля за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования, вызов специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

4.2. В рамках возложенных на Российско-азиатский центр обязанностей работниками предоставляются следующие полномочия:

- получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;

- визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции;
- представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы центра;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1 Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, с любыми государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также с иностранными гражданами и юридическими лицами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Центра.

6.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку, деятельность и распределение обязанностей работников Центра;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. В соответствии со штатным расписанием в Центре осуществляют работу:

- Директор
- Ведущий специалист
- Специалист
- Менеджер

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

7.2 Финансирование Центра осуществляется за счет бюджетных средств Астраханского государственного университета в течение 3 лет с момента создания; за счет внебюджетной деятельности Центра по истечению 3 лет с момента создания Центра.

7.2. В Центре установлен следующий режим рабочего времени:
Пяти дневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.
Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

7.3. Непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляется директором. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

7.4. Центр создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Директор Российско-азиатского центра

 А.В. Савинова

« ___ » _____

Согласовано:

Проректор по международным связям

 Н. М. Хурчак

Начальник юридического отдела

 Д.Г. Чалов

« ___ » _____

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Директор	Ведущий специалист-координатор	Специалист-координатор
• поиск новых азиатских вузов партнеров, установление контактов, развитие сотрудничества;	Р, О, У, П	О, У, П	У, П
• ведение переписки с азиатскими вузами-партнерами и организациями, представляющими Японию, Корею и Китай в России	Р, О, У, П	О, У	У
• поиск грантов и программ для ведения научной деятельности с партнерами из Японии, Кореи и Китая и доведение информации	Р, О, У, П	О, У, П	У, П
• изучение, адаптация и интеграция опыта восточных вузов-партнеров ведения и организации научно-исследовательского процесса	Р, О, У, П	О, У, П	У
• организация студенческих обменов, поиск стипендий и грантов для прохождения обучения в вузах Японии, Кореи и Китая и доведение информации до студентов и преподавателей АГУ	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• разработка информационного материала и информирование азиатских вузов-партнеров о деятельности АГУ	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• организация и проведение курсов русского языка для иностранных студентов	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• организация и проведение Международного экзамена на определение уровня владения японским языком «Норёку Сикен»;	Р, О, У, П	У, П	О, У, П
• подготовка, согласование и реализация совместных образовательных и научно-исследовательских проектов	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• реализация участия АГУ в глобальной образовательной платформе «Азия-Глобальный доступ» (GAA)	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П
• создание буклетов, брошюр и рекламной продукции о деятельности АГУ, ориентированных на восточных партнеров, на иностранных языках.	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П

Р – руководит, принимает решение У – участвует в выполнении
 О – отвечает за выполнение П – получает информацию (исполняет, принимает решение)