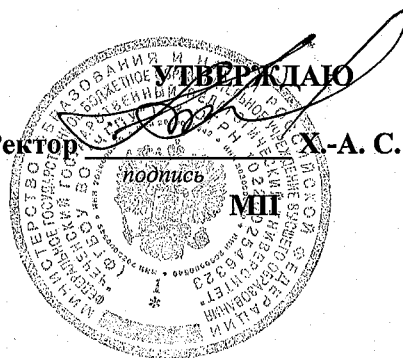


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический  
университет»

Ректор



Х.-А. С. Халадов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«09» 01 2017 г.

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА  
МЕЖДУНАРОДНОГО ОТДЕЛА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела международной деятельности Чеченского государственного педагогического университета (далее соответственно – МО, ЧГПУ)

1.2. На должность ведущего специалиста МО назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Ведущий специалист МО подчиняется непосредственно начальнику МО.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист МО руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- трудовым законодательством РФ;
- Уставом ЧГПУ;
- Положением об МО;
- приказами и распоряжениями руководства ЧГПУ.

1.5. Ведущий специалист МО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности МО;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности главного специалиста МО;
- этику делового общения;
- порядок ведения деловой переписки;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. На период отсутствия ведущего специалиста МО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением ректора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Функции**

2.1. На ведущего специалиста МО возлагаются следующие функции:

- подготовка предложений по организации программ международного межвузовского сотрудничества;
- информационное обеспечение и поддержка реализации программ международного межвузовского сотрудничества;
- координация работы и оказание помощи структурным подразделениям ЧГПУ по реализации программ международного межвузовского сотрудничества;

- контроль и анализ реализации программ международного межвузовского сотрудничества;
- подготовка предложений по организации командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж;
- подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в ЧГПУ с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами, визитами проездом;
- взаимодействие по вопросам приема делегаций и приглашенных лиц с другими подразделениями ЧГПУ (составление и утверждение смет расходов, организация транспортного обслуживания, размещения в гостинице, бытового и культурного обслуживания);
- информационно-документационное обеспечение командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций;
- координация работы и оказание помощи структурным подразделениям ЧГПУ по организации командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж, подготовке и приему иностранных делегаций;
- контроль и анализ командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж; подготовки и проведения приема иностранных делегаций.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист МО:

- обеспечивает развитие международного сотрудничества ЧГПУ с зарубежными образовательными учреждениями;
- готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями ЧГПУ;
- координирует, оказывает помощь, методически обеспечивает и контролирует своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовит сводные отчеты об их реализации;
- ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;
- поддерживает и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «International Relations» официального сайта ЧГПУ, касающихся направлений деятельности МО, а также официальных страниц МО в социальных сетях;
- принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;
- обеспечивает регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки и корректировку текущих планов деятельности организации в области командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж, подготовки и проведения приема иностранных делегаций;
- готовит предложения по планам и программам командирования, организует, оказывает содействие, координирует и контролирует командирование (направление) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж с зарубежными партнерами, подготовку и проведение приема иностранных делегаций;
- осуществляет связь с ответственными за внешние связи на факультетах, в т.ч. по вопросам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов ЧГПУ за рубеж, подготовки приема иностранных делегаций;
- принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;
- соблюдает внутренний распорядок работы ЧГПУ, правила пожарной безопасности и техники безопасности.

#### 4. Права

4.1. Ведущий специалист МО имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника МО предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника МО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

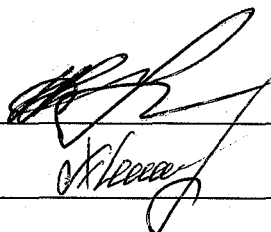
#### 5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист МО несет ответственность за:

- несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- некачественное выполнение функций и задач, возложенных на МО;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в МО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО и соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке;
- хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества ЧГПУ несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров \_\_\_\_\_



П.В. Дашкуева

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

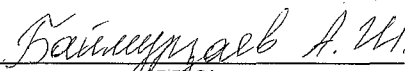


В.А. Адуев

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)

  
(подпись)

  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)