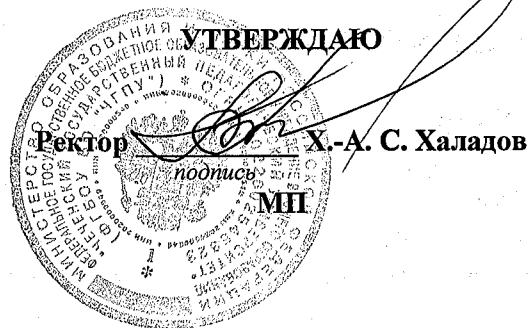


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический
университет»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«09» 01 2017 г.

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА
МЕЖДУНАРОДНОГО ОТДЕЛА**

1. Общие положения

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

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

1.3. Главный специалист МО подчиняется непосредственно начальнику МО.

1.4. В своей деятельности главный 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. Главный 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 главного специалиста МО возлагаются следующие функции:

- организация установления прямых образовательных связей, решение вопросов организации сотрудничества с образовательными учреждениями зарубежных стран;
- организация подготовки и участия в переговорах с образовательными учреждениями зарубежных стран;
- организация в установленном порядке приема представителей зарубежных образовательных учреждений, прибывших для решения вопросов по сотрудничеству;

- организация сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов по международному межвузовскому сотрудничеству;
- контроль выполнения соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными учреждениями;
- подготовка приказов и других документов, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений, организаций, и ассоциаций; оказание визовой поддержки и содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;
- подготовка приказов руководства ЧГПУ о командировании (направлении) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж для участия в мероприятиях, связанных с основной деятельностью ЧГПУ;
- подготовка приказов руководства ЧГПУ о подготовке и приеме иностранных делегаций;
- организация сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов по результатам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, включая отчеты, подготовки и приема иностранных делегаций;
- контроль соблюдения нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций главный специалист МО обязан:

- осуществлять разработку предложений и мероприятий по развитию прогрессивных форм международных связей, образовательного сотрудничества с зарубежными образовательными учреждениями;
- планировать мероприятия, связанные с приемом зарубежных делегаций и приглашенных лиц в ЧГПУ и координировать их осуществление, а также мероприятия, связанные с командированием (направлением) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовкой и приемом иностранных делегаций;
- обеспечивать оформление заявлений на приглашение на въезд в РФ иностранных граждан и регистрационных документов, представляемых в УФМС;
- поддерживает и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «International Relations» официального сайта ЧГПУ, касающихся направлений деятельности МО, а также официальных страниц МО в социальных сетях;
- готовить предложения по вопросам, входящим в его функции, участвовать в совещаниях, связанных с их рассмотрением;
- осуществлять разработку предложений и мероприятий по повышению эффективности организационного обеспечения командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций;
- готовить приказы руководства ЧГПУ о подготовке и приеме иностранных делегаций;
- информировать структурные подразделения ЧГПУ о правилах и условиях командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций;
- обеспечивать информацией (в устном, печатном и электронном виде) необходимой для оформления командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций;
- оказывать содействие структурным подразделениям ЧГПУ в оформлении документов на командирование (направление) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовку и прием иностранных делегаций;

– соблюдать внутренний распорядок работы ЧГПУ, правила пожарной безопасности и техники безопасности.

4. Права

4.1. Главный специалист МО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ЧГПУ, касающимися международного сотрудничества ЧГПУ;
- вносить на рассмотрение начальника МО предложения по совершенствованию работы в области международного сотрудничества и организационного обеспечения академической мобильности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ЧГПУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

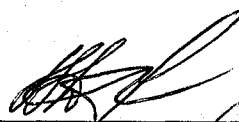
5. Ответственность

5.1. Главный 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;
- хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества ЧГПУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

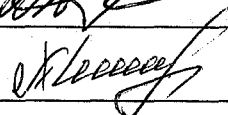
СОГЛАСОВАНО:

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)