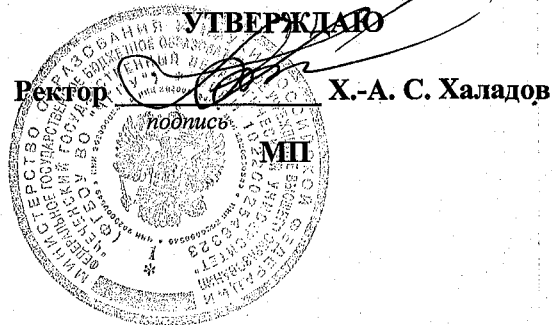


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический
университет»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«09» 01 2017 г.

**НАЧАЛЬНИКА
МЕЖДУНАРОДНОГО ОТДЕЛА**

1. Общие положения

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

1.2. На должность начальника МО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет, владеющее иностранными языками.

1.3. В своей деятельности начальник 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.

1.4. Начальнику МО подчиняются все сотрудники МО.

1.5. Начальник МО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности МО;

- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника МО;

- основы эстетики, этики и социальной психологии;

- этику делового общения;

- порядок ведения деловой переписки;

- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;

- основы экономики, организации труда и управления;

- Законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

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

1.7. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей ЧГПУ.

2. Функции

2.1. На начальника МО возлагаются следующие функции:

- осуществлять руководство деятельностью МО по планированию и организации международного межвузовского сотрудничества ЧГПУ, а именно:
 - академической мобильности, включающей мобильность студентов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС);
 - обеспечения международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с учебно-методическим управлением;
 - привлечения зарубежных лекторов и профессоров к чтению лекций в ЧГПУ; включенного обучения; организации совместно с зарубежными вузами- партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов, аспирантов и ЧГПУ;
 - обеспечения продвижения русского языка за рубежом;
 - подготовки и приема иностранных делегаций;
 - координировать работу и оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям ЧГПУ по осуществлению международного сотрудничества, в т.ч. межвузовского;
 - анализировать результативность и обеспечивать контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества ЧГПУ;
 - вносить предложения, касающиеся установления условий сотрудничества;
 - информационно обеспечивать и поддерживать международное сотрудничество;
 - контролировать реализацию программ международного сотрудничества.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций начальник МО:

- планирует и организует работу МО в соответствии с Уставом ЧГПУ, решениями Ученого совета и ректората;
 - осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства ЧГПУ и контролирует исполнение ими служебных обязанностей;
 - представляет МО во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЧГПУ по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;
 - осуществляет контроль за исполнением сотрудниками МО изданных приказов и распоряжений руководителей ЧГПУ, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль;
 - осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
 - согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве;
 - контролирует и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «International Relations» официального сайта ЧГПУ, касающихся направлений деятельности МО, а также официальных страниц МО в социальных сетях;
 - осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве;
 - отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей;
 - составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей ЧГПУ, вносит в ректорат и Ученый Совет ЧГПУ предложения по их развитию и

совершенствованию;

- организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ;

- выполняет задания Министерства образования и науки РФ и ректората по подбору студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в ЧГПУ (в т.ч. оказывает содействие в регистрации и снятия с учёта в УФМС, получении и продлении виз);

- обеспечивать оформление заявлений на приглашение на въезд в РФ иностранных граждан и регистрационных документов, представляемых в УФМС;

- участвует в приеме зарубежных делегаций и приглашенных лиц ЧГПУ, организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;

- распределяет обязанности внутри МО, отбирает и представляет кандидатуры на замещение должностей в МО;

- обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества МО, рабочих помещений, средств оргтехники, а также материальных фондов, выделенных на обеспечение международного межвузовского сотрудничества;

- контролирует исполнение планов и программ международного межвузовского сотрудничества, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников;

- соблюдает внутренний распорядок работы ЧГПУ, правила пожарной безопасности и техники безопасности.

4. Права

4.1. При исполнении возложенных обязанностей начальник МО пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству РФ о труде и об образовании, а также имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ЧГПУ, касающимися деятельности МО;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности МО;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и работниками ЧГПУ по вопросам предоставления необходимой информации, в том числе для оформления документов;

- получать от работников ЧГПУ, необходимую для исполнения служебных обязанностей информацию;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- в целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений ЧГПУ;

- сотрудничать с международными отделами других организаций и учреждений в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник 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;

-- несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства РФ;

- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в МО, невыполнение его сотрудниками возложенных должностных обязанностей;

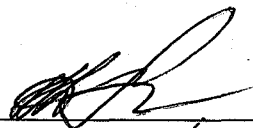
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО и соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- 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 ЧППУ несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

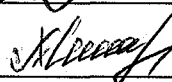
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров _____



П.В. Дашкуева

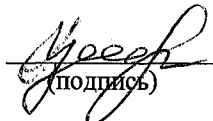
Начальник юридического отдела _____



В.А. Адуев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)
(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)