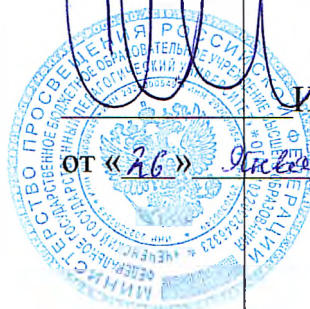


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста международного
отдела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «26» *Апреля* 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста международного ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Ведущий специалист Отдела относится к категории специалистов.

3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Ведущий специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику международного отдела.

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

6. Ведущий специалист Отдела должен знать:

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

 нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности ведущего специалиста Отдела;

 приказы, распоряжения, нормативные акты и рекомендации, регулирующие миграционную политику и правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;

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

 этику делового общения;

 порядок ведения деловой переписки;

 правила внутреннего трудового распорядка;

 порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности ведущий специалист Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Международном отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия ведущего специалиста Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Ведущий специалист Отдела выполняет 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 по реализации программ международного межвузовского сотрудничества;

контроль и анализ реализации программ международного межвузовского сотрудничества;

подготовка предложений по организации командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж;

подготовка и проведение приема иностранных делегаций, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами;

взаимодействие по вопросам приема делегаций и приглашенных лиц с другими структурными подразделениями Университета (составление и утверждение смет расходов, организация транспортного обслуживания, размещения в гостинице, бытового и культурного обслуживания);

контроль и анализ командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов Университета за рубеж;

осуществление учета и хранения документов Отдела в соответствии с номенклатурой дел;

консультирование работников Университета по вопросам международной деятельности.

9. Ведущий специалист Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

9. Ведущий специалист Отдела обязан:

обеспечивать развитие международного сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями;

готовить предложения по планам и программам сотрудничества, организовывать, оказывать содействие и координировать реализацию программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями Университета;

координировать, оказывать помощь, методически обеспечивать и контролировать своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовить сводные отчеты об их реализации;

вести реестр соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами в области образования и науки;

поддерживать и обеспечивать информационное наполнение подразделов раздела «International» официального сайта Университета, касающихся направлений деятельности Отдела;

принимать участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;

обеспечивать регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации в области командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов Университета за рубеж, подготовки и проведения приема иностранных делегаций;

готовить предложения по планам и программам командирования, организовывать, оказывать содействие, координировать и контролировать командирование (направление) сотрудников, аспирантов и студентов Университета за рубеж;

осуществлять связь с факультетами и институтами, в т.ч. по вопросам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов Университета за рубеж, подготовки приема иностранных делегаций;

соблюдать внутренний распорядок работы Университета, правила пожарной безопасности и техники безопасности;

добросовестно выполнять функциональные обязанности;

систематически повышать свою квалификацию.

10. Ведущий специалист Отдела имеет право:

знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;

вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;

возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением требований, установленных локальными нормативными актами Университета;

для выполнения своих должностных обязанностей запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанными с международной деятельностью, у структурных подразделений Университета;

требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

11. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках и студентах, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.