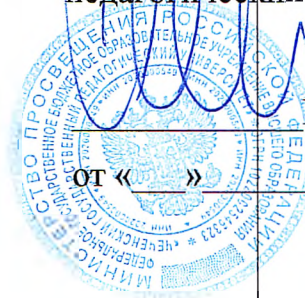


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника международного отдела**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»**



И.Б. Байханов

от « »

2022 г.

I. Общие положения

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

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела 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. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Начальник Отдела должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

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

нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника Отдела;

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

приказы, распоряжения, нормативные акты и рекомендации, регулирующие порядок поступления и обучения иностранных граждан в высших образовательных учреждениях Российской Федерации;

порядок заключения, оформления агентских договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

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

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.

7. В своей деятельности начальник Международного отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о международном отделе, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

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

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

осуществление руководства деятельностью Отдела по планированию и организации международного межвузовского сотрудничества Университета, а именно:

академической мобильности, включающей мобильность студентов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава;

обеспечения международной аккредитации программ высшего образования совместно с учебно-методическим управлением;

привлечения зарубежных лекторов и профессоров к чтению лекций в Университете; включенного обучения; организации совместно с зарубежными вузами- партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов и аспирантов Университета;

обеспечения продвижения русского языка за рубежом;

подготовки и приема иностранных делегаций;

координирование работы и оказания помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям Университета по осуществлению международного сотрудничества, в т.ч. межвузовского;

анализировать результативность и обеспечивать контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Университета;

вносить предложения, касающиеся установления условий сотрудничества;

информационно обеспечивать и поддерживать международное сотрудничество; контролировать реализацию программ международного сотрудничества.

обеспечивать продвижение имиджа Университета в зарубежном образовательном пространстве;

представлять Университет на зарубежных образовательных выставках, конференциях, с целью установления партнерских отношений с зарубежными образовательными учреждениями, и привлечения иностранных абитуриентов;

10. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела обязан:

планировать и организовывать работу Отдела в соответствии с Уставом Университета, Положением о Международном отделе, иными локальными актами и приказами Университета;

осуществлять руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Университета и контролировать исполнение ими своих служебных обязанностей;

представлять Международный отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

согласовывать и координировать работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;

осуществлять контроль за исполнением сотрудниками Международного отдела изданных приказов и распоряжений руководства Университета, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль;

осуществлять перспективное планирование международной деятельности, руководить подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;

согласовывать и организовывать юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечивать подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве;

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

осуществлять контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве;

отслеживать результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей;

составлять отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей Университета, вносить в ректорат и Ученый Совет Университета предложения по их

развитию и совершенствованию;

организовывать сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества;

осуществлять методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ;

выполнять задания Министерства просвещения Российской Федерации и ректората по подбору студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в Университет (в т.ч. оказывать содействие в регистрации и снятия с учёта в Управлении по вопросам миграции МВД по Чеченской Республике, получении и продлении виз);

обеспечивать оформление заявлений на приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и регистрационных документов, представляемых в Управление по вопросам миграции МВД по Чеченской Республике;

участвовать в приеме зарубежных делегаций и приглашенных лиц Университета, в организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;

распределять обязанности внутри Отдела, отбирать и представлять кандидатуры на замещение должностей в Отделе;

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

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

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

12. Начальник Отдела имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;

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

получать от работников Университета 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 Университета;

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

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Начальник 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, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства Российской Федерации;

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

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

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, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества Университета – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.