

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника управления по научно-  
исследовательской, грантовой и международной  
деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

от «26» *сентября* 2022 г.



### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Управление).

2. Начальник Управления относится к категории руководителей.

3. Начальник Управления 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 Управления подчиняется непосредственно ректору Университета и проректору по научной и международной деятельности Университета.

5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт научной и организаторской работы не менее 3 лет.

6. Начальник Управления должен знать:

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

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

приоритетные направления развития науки, технологий и техники в Российской Федерации;

локальные нормативные акты Университета;

основы педагогики, педагогической психологии;

основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы налогового, экономического и экологического законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности главный 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 главного специалиста Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

организация установления прямых образовательных связей, решение вопросов организации сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями;

организация, подготовка и участие в переговорах с зарубежными образовательными учреждениями;

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 за выполнением 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 и иной документационной поддержки и содействие в размещении иностранных гостей и выполнения культурных программ;

подготовка приказов руководства Университета о командировании (направлении) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж для участия в мероприятиях, связанных с основной деятельностью Университета;

подготовка приказов о приеме иностранных делегаций;

организация сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов по результатам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, приема иностранных делегаций;

контроль за соблюдением нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций.

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

## **III. Права и должностные обязанности**

## 11. Главный специалист Отдела 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 Университет и координировать их осуществление, а также мероприятия, связанные с командированием (направлением) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовкой и приемом иностранных делегаций;

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

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

готовить предложения по вопросам, входящим в его функции, участвовать в совещаниях, связанных с их рассмотрением;

информировать структурные подразделения Университета о правилах и условиях командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных делегаций;

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;

оказывать содействие структурным подразделениям Университета в оформлении документов на командирование (направление) сотрудников, аспирантов и студентов за рубеж, подготовку и прием иностранных делегаций;

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

добросовестно выполнять функциональные обязанности;

систематически повышать свою квалификацию.

## 12. Главный 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;

действовать от имени Отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями в пределах своей компетенции;

представлять Отдел во взаимоотношениях с организациями по направлению деятельности в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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**

13. Главный 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;

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