



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя
отдела международного сотрудничества структурного подразделения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность руководителя отдела международного сотрудничества Высшей школы современных социальных наук (факультет) МГУ им. М.В. Ломоносова (далее ВШССН).

1.2. Руководитель отдела международного сотрудничества относится к категории руководителей.

1.3. На должность руководителя отдела международного сотрудничества назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также знание английского языка не ниже уровня С1 и опыт международного сотрудничества.

1.4. Назначение на должность руководителя отдела международного сотрудничества и освобождение от нее производится директором факультета.

1.5. Руководитель отдела международного сотрудничества должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, науки, международные договоры (соглашения, меморандумы) Российской Федерации в сфере образования и науки, защиты научно-технической и экономической информации;

- миграционное законодательство Российской Федерации, в том числе законодательство, регламентирующее правовое положение иностранных граждан на территории Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных граждан,

- гражданское законодательство Российской Федерации в области заключения, исполнения и расторжения договоров, в том числе международных, в сфере привлечения и обучения на факультете иностранных граждан;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации, регламентирующее ответственность за нарушения миграционного законодательства Российской Федерации, законодательства в сфере образования и науки, трудового законодательства, защиты персональных данных граждан, научно-технической информации;

- Устав ВШССН, локальные нормативные акты ВШССН, регламентирующие вопросы приема на обучение в ВШССН, организации образовательного процесса в ВШССН;

- правила внутреннего трудового распорядка ВШССН;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, противопожарной защиты.

1.6. Руководитель отдела международного сотрудничества руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами;

- Правилами внутреннего распорядка ВШССН, положением о факультете;

- Уставом ВШССН;

- приказами и распоряжениями директора ВШССН, распоряжениями руководителей структурного подразделения;

- решениями Ученого совета ВШССН и факультета;

- Положением о факультете;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами ВШССН.

1.7. На время отсутствия руководителя отдела международного сотрудничества (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет другое должностное лицо структурного подразделения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей руководителя отдела международного сотрудничества, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Руководитель отдела международного сотрудничества подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе структурного подразделения.

2. Обязанности

Руководитель отдела международного сотрудничества:

2.1. Осуществляет/обеспечивает координацию, анализ, планирование и мониторинг международной деятельности факультета в тесном взаимодействии с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научной работе и другими должностными лицами ВШССН в рамках своих должностных обязанностей.

2.2. Обеспечивает выполнение установленных индикативных показателей по привлечению иностранных обучающихся и другим направлениям международной деятельности факультета.

2.3. Осуществляет привлечение иностранных обучающихся на факультет (подготовка информационных материалов, участие в организации и проведении вступительных испытаний, взаимодействие с Приёмной комиссией, выезды в страны ближнего и дальнего зарубежья для проведения рекламных кампаний).

- 2.4. Осуществляет на регулярной основе контроль качества иностранного контингента обучающихся и результатов их обучения на факультете.
- 2.5. Обеспечивает подготовку и регулярное обновление информационных материалов об основном структурном подразделении на русском, английском, китайском и других языках, в том числе на сайте структурного подразделения; участвует в развитии маркетинговой стратегии, брендинга.
- 2.6. Обеспечивает развитие академического предложения структурного подразделения, ориентированного на иностранных обучающихся, в том числе программы на иностранных языках, сетевые образовательные программы, программы в дистанционном формате, программы дополнительного образования и другие виды программ. Осуществляет контроль за реализацией академического предложения факультета, ориентированного на иностранных обучающихся.
- 2.7. Осуществляет работу по организации обучения, трудовой деятельности, пребывания и адаптации на факультете иностранных граждан.
- 2.8. Осуществляет контроль за пребыванием иностранных граждан, прибывшими в основное структурное подразделение с научно-образовательными целями, в соответствии с локальными нормативными актами ВШССН и законодательством РФ.
- 2.9. Обеспечивает подготовку и реализацию договоров с зарубежными партнерами и контрагентами.
- 2.10. Развивает систему международной академической мобильности обучающихся и сотрудников структурного подразделения, в т.ч. способствует реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачёта результатов обучения.
- 2.11. Координирует проведение международных образовательных, научных и иных мероприятий факультета; организует встречи зарубежных делегаций с руководством факультета, а также проведение экскурсий с демонстрацией возможностей подразделений.
- 2.12. Организует взаимодействие и поддержку связи с иностранными выпускниками факультета.
- 2.13. Осуществляет координацию мероприятий по реализации и мониторингу международных проектов факультета.
- 2.14. Готовит отчеты о международной деятельности структурного подразделения.
- 2.15. Поддерживает уровень владения английским языком не ниже уровня C1.

3. Права

Руководитель отдела международного сотрудничества имеет право:

- 3.1. Знакомиться с нормативными документами, правовыми актами, проектами решений руководства факультета, непосредственно касающимися сферы его деятельности.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с международной деятельностью, на заседаниях ученого совета структурного подразделения и в ряде случаев в заседании Ученого совета ВШССН.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с практической реализацией своих должностных обязанностей.
- 3.4. Запрашивать по поручению заместителя директора по учебной работе от сотрудников факультета информацию, материалы и отчеты, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Устанавливать от имени дирекции структурного подразделения деловые контакты с лицами и организациями, способствующие развитию международной деятельности.

4. Ответственность

Руководитель отдела международного сотрудничества несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Также несет персональную имущественную и дисциплинарную ответственность за:

4.4. Невыполнение и несвоевременное выполнение индикаторов программы развития структурного подразделения в курируемой им области.

4.5. Невыполнение индикативных показателей, установленных для структурного подразделения в курируемой им области.

4.6. Ненадлежащее ведение международной деятельности на факультете;

4.7. Выявленные факты получения, в связи с исполнением должностных обязанностей, незаконных вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, подчиненными ему сотрудниками факультета.

4.8. Состояние, неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделениях структурного подразделения.

4.9. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ВШССН, Правилами внутреннего распорядка ВШССН, настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами ВШССН.

4.10. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное или неэффективное использование и эксплуатацию имущественного комплекса (здание, прилегающая территория, принимающие устройства, антенны и прочее движимое имущество), закрепленного за институтом приказом или распоряжением Работодателя.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор института _____

(подпись)

_____ (фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе _____

Начальник отдела кадров _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

_____ (ФИО)