



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-35-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

« 20 » декабря 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом по международной деятельности ПГГПУ (далее – Работник).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно ректору.

1.4. На должность заведующего отделом по международной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет, владеющее иностранным языком (английским) на уровне не ниже В2 в соответствии с Общеввропейской системой владения иностранным языком.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, международной деятельности;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;



- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом о правовом положении иностранных граждан в РФ;
- положением об отделе по международной деятельности ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию международной деятельности;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ;
- иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Планирование, сопровождение, содействие, регулирование, координирование процесса реализации международной деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Возглавляет, планирует, координирует, контролирует работу отдела по международной деятельности.

3.2. Обеспечивает установление долговременных договорных отношений с зарубежными организациями, в том числе занимающимися направлением иностранных граждан на учебу в РФ.

3.3. Поддерживает установленные международные связи с зарубежными организациями.

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку документов для регулирования деятельности ОМД.

3.5. Организует совещания и переговоры, связанные с выполняемыми



Отделом функциями.

3.6. Определяет приоритетные направления сотрудничества, перспективное планирование международных межвузовских связей ПГГПУ, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществления межвузовских обменов и контактов по направлениям, относящимся к компетенции ОМД.

3.7. Осуществляет отбор и реализацию предложений по организации международного межвузовского сотрудничества ПГГПУ по направлениям: учебное, научное, повышение квалификации в пределах компетенции ОМД, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития ПГГПУ.

3.8. Анализирует результативность и контролирует выполнение договоренностей в области международного сотрудничества ПГГПУ в области образования и науки; вносит предложения, касающиеся установления условий сотрудничества; подготавливает материалы обзорного, аналитического, информационного, презентационного характера по вопросам развития международного сотрудничества ПГГПУ.

3.9. Участвует в приеме и сопровождении официальных иностранных делегаций.

3.10. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение и поддержку международного сотрудничества.

3.11. Отвечает за соблюдение противопожарных мероприятий, санитарное состояние, чистоту, порядок и технику безопасности.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы ОМД.

4.2. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ОМД.

4.3. Запрашивать у руководителей подразделений и других сотрудников необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-35-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела ОМД согласно своих должностных обязанностей.

4.5. Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы ОМД.

5.3. Нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка ПГГПУ.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

5.5. Причинение ущерба образовательному учреждению.

5.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в его подчинении.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы заведующего отделом по международной деятельности определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	20.12.21	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения	20.12.21	



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-35-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество: Вершмилева Анастасия Юрьевна

Подразделение: отдел по международной деятельности

Должность: и.о. заведующей отделом по международной деятельности

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«20» декабря 2021 г.

Подпись