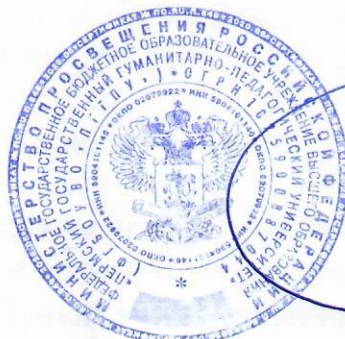




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-35-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕНЕДЖЕРА ОТДЕЛА ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕНЕДЖЕРА ОТДЕЛА ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера отдела 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 заведующему отделом по международной деятельности.

1.4. На должность менеджера отдела по международной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, 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. Информационное обеспечение и поддержка деятельности Отдела.

3.2. Рассмотрение поступающей корреспонденции по вопросам международного межвузовского сотрудничества, входящим в компетенцию ОМД и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов.

3.3. Содержательное наполнение раздела «Международная деятельность» официального сайта университета, в части касающейся функциональной ответственности ОМД.

3.4. Оформление приглашений иностранным гражданам (студентам на обучение в ПГГПУ, зарубежным партнерам и представителям заинтересованных учреждений и организаций (при наличии согласования с



руководством ПГГПУ) и др.), оказание им визовой поддержки; обеспечение постановки на миграционный учет, снятие с миграционного учета; информирование уполномоченных органов власти об окончании обучения иностранных обучающихся.

3.5. Участие в организации и проведении переговоров и встреч с зарубежными партнерами, а также в мероприятиях международного характера по направлениям, относящимся к компетенции ОМД.

3.6. Подготовка информации для составления отчетов, заполнения требуемых форм мониторингов, связанных с реализацией международной деятельности в ПГГПУ.

3.7. Участие в приёме и сопровождении официальных иностранных делегаций.

3.8. Осуществление переводов, необходимых для работы ОМД и администрации ПГГПУ документов.

3.9. Сбор, проверка документов для поступления иностранных студентов и занесение информации в необходимые электронные базы данных.

3.10. Составление заявок на материалы и оборудование и подача их по назначению и в установленный срок.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

4.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела согласно своих должностных обязанностей.

4.4. Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Невыполнение или некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения.

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, заведующего отдела по международной деятельности.



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

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕНЕДЖЕРА ОТДЕЛА ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.4. Нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка ПГГПУ.

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 |
|-----------------|---|---------------|---------|
| Вертьянова А.А. | И.о. зав. отделом по международной деятельности | 16.09.2022 | |
| Крюкова О. В. | Начальник управления кадров | 16.09.2022 г. | |
| Отинова А. А. | Начальник отдела правового обеспечения | 16, 09.2022 | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество: Бонсрах Владислава Владимировна
Подразделение: отдел по международной деятельности
Должность: менеджер отдела по международной деятельности

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«16» сентября 2022 г.

Подпись