

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Елена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2023 10:09:54
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db78ed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОВО ИСН

А.О. Бианкина



Руководителя отдела
по международной деятельности АНОВО ИСН

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность руководителя отдела по международной деятельности Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук»

1.2. Руководитель Международного отдела относится к категории руководителей.

1.3. На должность Руководителя по МО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также знание английского языка не ниже уровня В1 и опыт международного сотрудничества.

1.4. Назначение на должность Руководителя по МД и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению руководителя основного структурного подразделения и по согласованию с первым проректором

1.5. Руководитель по МД 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 в АНОВО ИСН 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 АНОВО ИСН, локальные нормативные акты АНОВО ИСН, регламентирующие вопросы приема на обучение в АНОВО ИСН, организации образовательного процесса в АНОВО ИСН;

- правила внутреннего трудового распорядка АНОВО ИСН.

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

1.6. Руководитель Международного отдела:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами;
- Правилами внутреннего распорядка АНОВО ИСН;
- Уставом КФУ;
- приказами и распоряжениями ректора АНОВО ИСН, распоряжениями руководителя основного структурного подразделения;
- решениями Ученого совета АНОВО ИСН
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами АНОВО ИСН.

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

1.8. Заместитель по МО подчиняется непосредственно руководителю основного структурного подразделения.

2. Обязанности

Руководитель по МД:

2.1. Осуществляет/обеспечивает координацию, анализ, планирование и мониторинг международной деятельности Института/ в тесном взаимодействии с первым проректором и другими структурными подразделениями и должностными лицами АНОВО ИСН в рамках своих должностных обязанностей.

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

2.3. Осуществляет привлечение иностранных обучающихся в Институт (подготовка информационных материалов, участие в организации и проведении вступительных испытаний, взаимодействие с Департаментом и Приёмной комиссией).

2.4. Осуществляет на регулярной основе контроль качества иностранного контингента обучающихся и результатов их обучения в Институте.

2.5. Обеспечивает подготовку и регулярное обновление информационных материалов об основном структурном .

2.6. Обеспечивает развитие академического предложения основного 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 работу по организации обучения, трудовой деятельности, пребывания и адаптации в Институте иностранных граждан.

2.7. Осуществляет контроль за пребыванием иностранных граждан, прибывшими в основное структурное подразделение с научно-образовательными целями, в соответствии с локальными нормативными актами АНОВО ИСН и законодательством РФ.

2.8. Обеспечивает подготовку и реализацию договоров с зарубежными партнерами и контрагентами.

- 2.9. Развивает систему международной академической мобильности обучающихся и сотрудников основного структурного подразделения, в т.ч. способствует реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачёта результатов обучения.
- 2.10. Координирует проведение международных образовательных, научных и иных мероприятий Института, организует встречи зарубежных делегаций с руководством Института, а также проведение экскурсий с демонстрацией возможностей подразделений.
- 2.11. Организует взаимодействие и поддержку связи с иностранными выпускниками Института.
- 2.12. Осуществляет координацию мероприятий по реализации и мониторингу международных проектов Института.
- 2.13. Готовит отчеты о международной деятельности основного структурного подразделения.

3. Права

Руководитель по МД имеет право:

- 3.1. Знакомиться с нормативными документами, правовыми актами, проектами решений руководства Института, непосредственно касающимися сферы его деятельности.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с международной деятельностью, на заседаниях ученого совета основного структурного подразделения и в ряде случаев в заседании Ученого совета ИСН.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с практической реализацией своих должностных обязанностей.
- 3.4. Запрашивать по поручению Первого проректора АНОВО ИСН от структурных подразделений и сотрудников института/факультета информацию, материалы и отчеты, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель по МД 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 основного структурного подразделения в курируемой им области.
- 4.5. Невыполнение индикативных показателей, установленных для основного структурного подразделения в курируемой им области.
- 4.6. Ненадлежащее ведение международной деятельности в институте;
- 4.7. Выявленные факты получения, в связи с исполнением должностных обязанностей, незаконных вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, подчиненными ему сотрудниками Института.

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

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

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.

Ректор института

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____ О.А. Вершинина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)