



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МГРИ

_____ Е.А. Зевелева
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по международной
деятельности и региональному
сотрудничеству
А.М. Машкова
«__» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста

Управления международного и регионального сотрудничества (УМиРС)

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

И.о. начальника УМиРС _____ Д.А. Щедрова «__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Главный юрист _____ С.С. Моисеева «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по
работе с персоналом _____ Г.С. Пахомова «__» _____ 20__ г.

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Управления международного и регионального сотрудничества (УМиРС).

1.2. Ведущий специалист УМиРС непосредственно подчиняется начальнику УМиРС и отчитывается перед ним о своей деятельности.

1.3. Ведущий специалист УМиРС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора или другого должностного лица, уполномоченного организационно–распорядительным документом Университета.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста УМиРС (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, уполномоченный начальником УМиРС или, в случае его отсутствия, непосредственно проректором по международной деятельности и региональному сотрудничеству.

1.5. На должность ведущего специалиста УМиРС принимается лицо, имеющее:

1.5.1. Высшее образование.

1.5.2. Стаж работы не менее трех лет работы в сфере образования.

1.6. На должность ведущего специалиста УМиРС **не принимается** лицо:

1.6.2. Имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.6.3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.6.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Ведущий специалист УМиРС должен уметь практически использовать:

1.7.1. Средства оргтехники: телефон, факс, ксерокс, мобильный телефон, в объеме функций, определенных в инструкциях для пользователей этих средств.

1.7.2. Компьютерные технологии общего назначения: уверенный пользователь Microsoft Word, Microsoft Excel, владение навыками поиска необходимой информации в сети Интернет.

1.7. Ведущий специалист УМиРС должен обладать следующими специальными знаниями и умениями:

1.7.1. Ведущий специалист УМиРС должен знать нормативно-правовую базу, затрагивающую сферу деятельности (ФЗ, указы МВД, МИД и ФСБ в области миграционной сферы).

1.7.2. Ведущий специалист УМиРС должен уметь практически руководствоваться имеющимися знаниями, умениями и навыками, проецированными на сферу деятельности.

1.8. Ведущий специалист УМиРС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об образовании»;
- Уставом МГРИ
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами.

2. Должностные обязанности работника

2.1. На ведущего специалиста УМиРС возлагаются следующие функции:

- подготовка предложений по организации программ международного межвузовского сотрудничества;
- информационное обеспечение и поддержка реализации программ международного межвузовского сотрудничества;
- координация работы и оказание помощи структурным подразделениям Университета по реализации программ международного межвузовского сотрудничества;
- контроль и анализ реализации программ международного межвузовского сотрудничества.
- визовое и регистрационное обеспечение пребывания на территории России иностранных обучающихся в МГРИ;
- учет по базе данным 1С контингента иностранных обучающихся МГРИ, подготовка статистических материалов;

Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист УМиРС:

- обеспечивает развитие международного сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями;
- готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями Университета;

- координирует, оказывает помощь, методически обеспечивает и контролирует своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовит сводные отчеты об их реализации;

- ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;

- поддерживает и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета, касающихся направлений деятельности Управления;

- осуществляет связь с ответственными сотрудниками за внешние связи на факультетах и в учебных институтах Университета;

- принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;

- вносит дополнительные сведения, касающиеся УМиРС, об иностранных обучающихся в базу данных 1С и ведет текущий их учет;

- в соответствии с запросами осуществляет подготовку отчетных материалов в части иностранных обучающихся;

- проводит консультирование абитуриентов из числа иностранных граждан относительно поступления в МГРИ и на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- осуществляет проверку документов пребывающих иностранных граждан, как в части миграционного учета, так и в части поступления в МГРИ;

- проводит информационно-разъяснительную работу с иностранным контингентом по вопросам правил миграционного учета, подготовки документов в установленные сроки для постановки на учет, для регистрационного и визового продления;

- ведет подготовку пакетов документов на всех иностранных обучающихся по вопросам оформления приглашений для въезда в Россию, регистрации приехавших на учебу или по научным связям, продления их пребывания в Университете и др.;

- готовит ответы на запросы посольств зарубежных стран в Москве и

других организаций из-за рубежа относительно выпускников и обучающихся иностранцев, а также по вопросам производственных и преддипломных практик на родине обучающихся;

- оказывает помощь иностранным обучающимся в вопросах их адаптации к новой социо-культурной среде;

- осуществляет помощь подразделениям Университета в вопросах повышения экспортного потенциала образовательной и научной деятельности Университета, в развитии академических обменов и прямых связей.

2.2. По поручению непосредственного руководителя на период отпусков работников УМиРС ведущий специалист выполняет часть их функций.

2.3. Ведущий специалист УМиРС должен самостоятельно выбирать технологию и методику выполнения порученных заданий.

2.4. Ведущий специалист УМиРС обязан выполнять порученные задания в установленный срок и на высоком качественном уровне.

3. Права работника при исполнении им должностных обязанностей

Ведущий специалист УМиРС имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий специалист УМиРС несет персональную ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За несоблюдение действующего законодательства РФ, невыполнение требований трудового договора, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных документов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений непосредственного руководителя, заданий вышестоящих руководителей Университета.

4.4. За нерациональное использование ресурсов (материальных, финансовых, трудовых, информационных, технических, др.).

4.5. За нарушение правил хранения документов, утрату или порчу документов, находящихся в его ведении.

4.6. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, действующих в Университете правил охраны труда, техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. За разглашение коммерческой и служебной тайны, конфиденциальных сведений.

4.8. За невыполнение утвержденного личного плана работы и закрепленных за ним пунктов плана работы СП.

