



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

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 специалиста Управления международного и регионального сотрудничества (УМиРС).

1.2. Специалист УМиРС непосредственно подчиняется начальнику УМиРС и отчетывается перед ним о своей деятельности.

1.3. 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 специалист УМиРС (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, уполномоченный начальником УМиРС или, в случае его отсутствия, непосредственно начальником УМиРС.

1.5. На должность 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. 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. Специалист УМиРС должен обладать следующими специальными знаниями и умениями:

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

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

1.8. 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

Специалист УМиРС обязан:

2.1. На специалиста Управления международного и регионального сотрудничества (УМиРС) возлагаются следующие функции:

- консультации абитуриентов - иностранных граждан, по вопросам поступления в МГРИ (сроки, правила и требования, перечень документов, и т.д.);
- помощь абитуриентам - иностранным гражданам в выборе программы обучения,
- подготовка ответов на запросы посольств по различным вопросам;
- подготовка ответов на письма различных организаций;
- подготовка писем-запросов в зарубежные организации по вопросам проведения производственной и преддипломной практики на родине учащихся;
- подготовка отчетной документации по работе отдела;
- учетконтингента иностранных учащихся МГРИ, подготовка статистических материалов;
- взаимодействие с факультетами, учебными кафедрами;
- выдача справок по запросам обучающихся;
- помощь подразделениям института в организации студенческих обменов и обменов специалистами;
- осуществление непосредственного ведения делопроизводства:
- обеспечение учета и прохождения документов в установленные сроки;
- информирование начальника УМиРС о состоянии исполнения документов;
- осуществление ознакомления работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;
- обеспечение текущего хранения документов.

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

2.2. Специалист УМиРС должен самостоятельно выбирать технологию и методику выполнения порученных заданий.

2.3. Специалист УМиРС обязан выполнять порученные задания в установленный срок и на высоком качественном уровне.

### **3. Права работника при исполнении им должностных обязанностей**

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**

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.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
с должностной инструкцией**

(указывается должность, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись