

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
АНО ВО «МИСАО»**

УТВЕРЖДАЮ

Астанина Л.В.

Ректор АНО ВО «МИСАО»

«01» сентября 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Ректор АНО ВО
МИСАО

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

Л.В.
Астанина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника международного отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела международной деятельности «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее соответственно - АНО ВО «МИСАО»).

1.2. На должность начальника МО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет, владеющее иностранными языками.

1.3. В своей деятельности начальник МО руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- трудовым законодательством РФ; - Уставом АНО ВО «МИСАО»;
- Положением об МО;
- приказами и распоряжениями руководства.

1.4. Начальнику МО подчиняются все сотрудники МО.

1.5. Начальник МО непосредственно ректору.

1.6. Начальник МО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности МО;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника МО;
- основы эстетики, этики и социальной психологии;
- этику делового общения;

- порядок ведения деловой переписки;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- основы экономики, организации труда и управления;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. На период отсутствия начальника МО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора АНО ВО «МИСАО», которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. Начальник МО осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей АНО ВО «МИСАО».

2. Функции

2.1. На начальника МО возлагаются следующие функции:

- осуществлять руководство деятельностью МО по планированию и организации международного межвузовского сотрудничества АНО ВО «МИСАО», а именно: академической мобильности, включающей мобильность студентов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС); обеспечения международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с учебно-методическим управлением; привлечения зарубежных лекторов и профессоров к чтению лекций в АНО ВО «МИСАО»; включенного обучения; организации совместно с зарубежными вузами-партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов, аспирантов АНО ВО «МИСАО»;
- обеспечения продвижения русского языка за рубежом;
- подготовки и приема иностранных делегаций;
- координировать работу и оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям АНО ВО «МИСАО» по осуществлению международного сотрудничества, в т.ч. межвузовского;
- анализировать результативность и обеспечивать контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества АНО ВО «МИСАО»;
- вносить предложения, касающиеся установления условий сотрудничества;
- информационно обеспечивать и поддерживать международное сотрудничество;
- контролировать реализацию программ международного сотрудничества.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций, начальник МО:

- планирует и организует работу МО в соответствии с Уставом АНО ВО «МИСАО», решениями Ученого совета и ректората;
- осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства АНО ВО «МИСАО» и контролирует исполнение ими служебных обязанностей;

- представляет МО во взаимоотношениях со структурными подразделениями АНО ВО «МИСАО» по вопросам, входящим в его компетенцию;
- согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;
- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками МО изданных приказов и распоряжений руководителей АНО ВО «МИСАО», а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль;
- осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
- согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве;
- контролирует и обеспечивает информационное наполнение раздела «Международное сотрудничество» официального сайта АНО ВО «МИСАО», касающихся направлений деятельности МО, а также официальных страниц МО в социальных сетях;
- осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве;
- отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей;
- составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей АНО ВО «МИСАО», вносит в ректорат и Ученый Совет АНО ВО «МИСАО» предложения по их развитию и совершенствованию;
- организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества;
- осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ;
- выполняет задания Министерства образования и науки РФ и ректората по подбору студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в АНО ВО «МИСАО» (в т.ч. оказывает содействие в регистрации и снятия с учёта в УФМС, получении и продлении виз);
- обеспечивать оформление заявлений на приглашение на въезд в РФ иностранных граждан и регистрационных документов, представляемых в УФМС;
- участвует в приеме зарубежных делегаций и приглашенных лиц АНО ВО «МИСАО», организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;
- распределяет обязанности внутри МО, отбирает и представляет кандидатуры на замещение должностей в МО;
- обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества МО, рабочих помещений, средств оргтехники, а также материальных фондов,

выделенных на обеспечение международного межвузовского сотрудничества; - контролирует исполнение планов и программ международного межвузовского сотрудничества, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников; - соблюдает внутренний распорядок работы АНО ВО «МИСАО», правила пожарной безопасности и техники безопасности.

4. Права

4.1. При исполнении возложенных обязанностей начальник МО пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству РФ о труде и об образовании, а также имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства АНО ВО «МИСАО», касающимися деятельности МО;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности МО;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и работниками АНО ВО «МИСАО» по вопросам предоставления необходимой информации, в том числе для оформления документов;
- получать от работников АНО ВО «МИСАО», необходимую для исполнения служебных обязанностей информацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- в целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений АНО ВО «МИСАО»;
- сотрудничать с международными отделами других организаций и учреждений в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник МО несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- некачественное выполнение функций и задач, возложенных на МО;
- несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства РФ;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в МО, невыполнение его сотрудниками возложенных должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО и соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке;

- хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества АНО ВО «МИСАО».