ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «22» февраля 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «04» апреля 2023 г.
№ 75

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре международных образовательных программ

ИРКУТСК, 2023

Предисловие

Настоящее Положение о Центре международных образовательных программ (далее – Центр) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) в последней редакции, документированной процедурой «Управление документацией», Положением «Организационно-управленческие структуры Университета», инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом ректора.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», советником по стратегическому развитию.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Университета, протокол № 6 от 22 февраля 2023 г.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета № 75 от 04 апреля 2023 г.

4 ИЗДАНИЕ – февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 18.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1 Область применения. 4
2 Термины и определения 4
3 Общие положения 5
4 Нормативные ссылки 5
5 Основные задачи подразделения 6
6 Структура функций подразделения 6
7 Контроль за деятельностью. 7
8 Управление подразделением 7
9 Права и обязанности сотрудников подразделения 7
10 Документация планирования отчетности 8
11 Порядок реорганизации и ликвидации 8
12 Ответственность. 8
13 Оценка качества деятельности подразделения. 9
14 Порядок внесения изменений в Положение. 9
15 Лист регистрации изменений. 10
16 Приложение А. Должностная инструкция начальника Центра 11
17 Приложение Б. Должностная инструкция техника Центра 15

1. Область применения

Настоящее положение является нормативным документом для работы Центра международных образовательных программ (далее – Центр), распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности Университета.

Центр – структурное подразделение, выполняющее специфические функции обеспечения учебного или других видов деятельности. Центр может содержать в подчинении другие подразделения (отделы, кабинет и т.д.).

УМС – Управление международного сотрудничества.

ЦМОП – Центр международных образовательных программ.

3. Общие положения

3.1. Центр является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

3.2. Полное название структурного подразделения – Центр международных образовательных программ. Полное название структурного подразделения на английском языке – Center for International Education Programs.

3.3. Центр является структурным подразделением и отвечает за представление Университета на международном образовательном рынке, сотрудничество с зарубежными образовательными учреждениями, организацию и реализацию международных образовательных программ.

3.4. Центр создается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета Университета.

3.5. Центр возглавляет начальник Центра международных образовательных программ.

3.6. Структура Центра, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

3.7. Сотрудники Центра обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, приборами, материалами и инструментами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, телефонами, шкафами для хранения документов, учебным оборудованием.

3.8. Центр осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

3.9. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий проректор, лица, уполномоченные ректором для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Контроль за деятельностью Центра осуществляет начальник Управления.

4. Нормативные ссылки

4.1. В своей деятельности Центр руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022);

– Законом Российской Федерации от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (ред. от 16.04.2022 г.);

– иными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, УФМС России, МИД России, МВД России, локальными актами Университета;

– Уставом Университета;

– инструкцией по делопроизводству Университета № И.120100.09.4.003-2018;

– документированной процедурой «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012;

– настоящим Положением.

5. Основные задачи подразделения

5.1. Центр международных образовательных программ создан в целях:

– обеспечения деятельности Университета на международном образовательном рынке в части формирования и реализации международных образовательных программ:

– краткосрочных, семестровых, годичных и полных международных образовательных программ разного уровня, реализуемых на основе использования курсов, разработанных учебными подразделениями Университета; летних и зимних школ для иностранных студентов, аспирантов и преподавателей.

5.2. Исходя из целей деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

– внедрение стандарта оказания международных образовательных услуг на уровне ведущих мировых университетов в области международного образования;

– формирование исследовательской, экономической и общественной деятельности с зарубежными вузами, организациями, фондами и фирмами;

– согласование и реализация программ академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей с зарубежными университетами;

– обеспечение подтверждения и признания документов об образовании зарубежных государств;

– содействие эффективной реализации в Университете межвузовских программ поддержки и развития международного сотрудничества в области образования;

– изучение и использование опыта лучших зарубежных университетов для совершенствования образовательных программ Университета;

– содействие подразделениям университета в установлении и реализации прямых связей с факультетами, научными центрами, организациями зарубежных стран с целью обмена передовой научно-технической информацией, создания новых и развития существующих международных контактов, внедрения их результатов в учебно-научный процесс университета.

6. Структура функций подразделения

6.1. Для выполнения поставленных задач Центра структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения стратегических целей.

6.2. Основные виды работ, выполняемые Центром, представлены взаимосвязанными блоками:

6.2.1.Разработка, реализация и координация международных образовательных программ и вынесение вопросов, связанных с данной деятельностью, для обсуждения, рассмотрения и утверждения управлением международного сотрудничества Университета.

6.2.2. Сбор, анализ и подготовка консолидированной информации о международных образовательных программах Университета.

6.2.3. Поиск зарубежных партнеров с целью установления сотрудничества для участия в совместных проектах.

6.2.4. Участие в процессе привлечения иностранных граждан для обучения в Университете.

6.2.5. Мониторинг рынка с целью выявления перспективных направлений международного образования, анализа цен и качества программ.

6.2.6. Организация приема иностранных делегаций и специалистов, прибывающих в университет на основе безвалютного академического обмена.

6.2.7. Координация академических обменов студентов, разработка системы

требований к иностранным студентам и российским гражданам, поступающим на международные образовательные программы Университета.

6.2.8. Разработка новых договоров, соглашений и программ академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями.

6.2.9. Изучение систем образования различных стран и образовательных программ ведущих зарубежных университетов с целью совершенствования образовательных программ и разработки новых.

6.2.10. Переписка в установленном порядке с зарубежными организациями, фондами, фирмами и частными лицами. Перевод документации, поступающей из-за рубежа в адрес администрации университета.

6.2.11. Прием, рассмотрение заявлений и предложений обучающихся, в том числе иностранных, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.2.12. Анализ информационных материалов зарубежных вузов и международных организаций, разработка на их основе рекомендаций и предложений по развитию академической мобильности студентов и аспирантов.

6.2.13. Организация обучающихся для направления за рубеж по всем видам международного сотрудничества в соответствии с распоряжениями ректора.

6.2.14. Оказание методической помощи преподавателям, студентам Университета в подготовке обоснований на получение грантов международных фондов.

6.2.15. Контроль за своевременным, качественным оформлением и предоставлением обучающимися отчетности по итогам загранкомандировок.

6.2.16. Представление направлений деятельности Центра на сайте Университета.

6.2.17. Содействие в подготовке презентационных материалов, фото и видео материалов в целях обеспечения рекламно-информационной деятельности Центра.

6.2.18. Активное внедрение в свою деятельность современных методов управления с использованием вычислительной техники и оргтехники.

7. Контроль за деятельностью

7.1. Общий контроль за деятельностью Центра осуществляется начальником Управления.

8. Управление подразделением

8.1. Руководство Центром осуществляет начальник Центра

8.2. Начальник Центра несет личную ответственность за всю деятельность Центра.

8.3. Все указания, касающиеся деятельности Центра или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам Центра начальником Центра.

8.4. Начальник Центра вправе делегировать часть полномочий сотрудникам Центра.

9. Права и обязанности сотрудников подразделения

9.1. Обязанности, права, полномочия начальника и сотрудников Центра определены должностными инструкциями, представленными в приложениях Б.

9.2. К компетенции Центра относятся следующие виды деятельности: запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для решения поставленных задач; осуществлять в установленном порядке связь со структурными подразделениями Университета; производить проверку организации и выполнения

структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в вопросах работы Центра; готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

9.3. По поручению руководства Университета представлять Университет в пределах своей компетенции на переговорах с представителями зарубежных организаций, учебных заведений, фирм и частными лицами, самостоятельно вести переписку по вопросам международных связей с зарубежными партнерами (почта; факс; e-mail; Интернет).

9.4. Осуществлять в установленном порядке связь с иностранными учебными заведениями, организациями, фирмами, международными фондами.

9.5. Вносить в Управление предложения о возможности установления сотрудничества с зарубежными заведениями, организациями и фирмами зарубежных стран.

9.6. Все организационные вопросы структурных подразделений университета, связанные с проведением мероприятий по развитию международных связей университета в области образования, подлежат согласованию или готовятся совместно с Центром Управления.

10. Документация планирования и отчетности

10.1. Делопроизводство подразделения.

Согласно принятым в университете правилам Центр ведет делопроизводство. Центр имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения различных видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации Центра регламентируются номенклатурой дел, согласованной с общим отделом Университета.

10.2. Стратегическое и оперативное планирование.

Работа Центра осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все направления деятельности.

10.3. Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения планов по направлениям деятельности Центра проводится при начальнике Управления.

11. Порядок реорганизации и ликвидации

11.1. Реорганизация и ликвидация Центра производятся в соответствии с приказом ректора по согласованию с начальником Управления.

12. Ответственность

12.1. Начальник Центра несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

12.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

12.3. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник и сотрудники Центра могут быть отстранены от занимаемых должностей приказом ректора Университета.

12.4. Центр несет ответственность за правильность и эффективность осуществления Университетом международных связей в области образования.

13. Оценка качества деятельности подразделения

13.1. Оценка качества деятельности Центра осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения планов по направлениям деятельности Центра;

– выполнения обязанностей сотрудников Центра в соответствии с должностными инструкциями.

14. Порядок внесения изменений в Положение

14.1. Изменения в текст положения о Центре вносятся в следующих случаях:

– при изменении статуса Центра;

– при изменении организационно-управленческой структуры Центра или Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Центра;

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

– в других случаях.

14.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедурой «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Центре международных образовательных программ проставляется в Лист регистрации изменений.

14.3. Отмена Положения о Центре осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Центра, внедрение нового типового положения о Центре взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Д.А. Динец

Начальник правового управления К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров С.А. Штагер

Начальник Управления М.Ю. Богатов

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Центра международных
Образовательных программ Д.Ю. Заболотняя

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики начальника, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности начальника.

1.2. Должность начальника Центра международных образовательных программ Управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.4. Начальник Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется в своей работе начальнику Управления международного сотрудничества.

1.5. На период временного отсутствия начальника Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняются начальником Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации начальника Центра:

Высшее образование; опыт работы в системе высшего и/или дополнительного образования не менее трех лет; навыки владения управленческой деятельностью; уверенный пользователь компьютера; знание иностранных языков; навыки работы с иностранной аудиторией.

2.2. Начальник Центра должен знать: международное законодательство; нормы гражданского законодательства Российской Федерации, иные федеральные законы, нормативные и правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра; нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, в том числе акты Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта РФ и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам международного сотрудничества; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, необходимые для осуществления международного сотрудничества; постановления и распоряжения Министерства иностранных дел РФ; нормативно-правовые акты администраций г. Иркутска и Иркутской области, касающиеся вопросов международного сотрудничества; Устав Университета; Правила внутреннего распорядка Университета, положение о Центре международных образовательных программ, Управлении международного сотрудничества; приказы (распоряжения) ректора Университета, положение об организации контроля знаний и иные локальные нормативные акты

Университета, относящиеся к деятельности Центра; основы этики и эстетики, правила делового общения.

2.3. Начальник Центра должен владеть: управленческими навыками; навыками делового общения, необходимыми для осуществления взаимодействия с иностранными партнерами, а также с другими структурными подразделениями Университета, преподавателями и студентами, в том числе с иностранными; навыками договорной работы; способностью транслировать корпоративную культуру Университета; знаниями в области нормативно-правовых актов и регламентов, определяющих требования к организации учебного процесса; навыками работы со специализированными программными продуктами и оргтехникой; другими вопросами, входящими в круг компетенции Центра.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник Центра выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.1.1. Руководит деятельностью Центра международных образовательных программ, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий по сопровождению учебного процесса.

3.1.2. Обеспечивает организацию и выполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, деканов факультетов, их заместителей, академических руководителей международных образовательных программ (далее – МОП).

3.1.3. Участвует в реализации текущих международных образовательных программ и создании новых образовательных проектов, направленных на осуществление политики Университета в области международного сотрудничества.

3.1.4. Вносит деканам, их заместителям, начальнику Управления, академическим руководителям МОП предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

3.1.5 Разрабатывает проекты документов, связанных с модернизацией деятельности Центра.

3.1.6. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Центра.

3.1.7. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы.

3.1.8. Контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета, в том числе правил внутреннего распорядка вуза, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.

3.1.9. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение начальнику Управления, ректору.

3.1.10. Подписывает справки об успеваемости иностранным студентам, участвующим в обменных международных образовательных программах (за исключением академических справок), о подтверждении статуса обучающегося иностранного студента.

3.1.11. Принимает управленческие решения по рассмотрению претензий участников МОП и заинтересованных лиц по вопросам организационно-ресурсной, методической и информационной поддержки МОП.

3.1.12. Обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности Университета, изданных на иностранных языках.

3.1.13. Обеспечивает регулярную подготовку аналитических материалов для анализа корректировки текущих планов международной деятельности Центра.

3.1.14. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Центра и Управления, его работниках, студентах), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Управления, служебную и государственную тайну.

3.1.15. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, нарушения моральных, этических и правовых норм, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, иностранным гражданам, обучающимся в университете, гостям УМС и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

Начальник Центра имеет право:

4.1. Требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.2. Требовать соблюдения работниками Центра законодательства РФ, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства вуза.

4.3. Запрашивать у руководителей и работников других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр. Также взаимодействовать с представителями зарубежных образовательных учреждений в рамках исполнения своих должностных обязанностей и предоставленных прав.

4.4. Вносить руководству Управления предложения о возможности установления сотрудничества с организациями зарубежных стран, а также вносить предложения по улучшению качества работы Управления.

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете и необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.6. Не реже 1 раза в год повышать квалификацию (обучаться на курсах повышения квалификации) за счет образовательного учреждения.

4.7. Принимать самостоятельные решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.8. Требовать по отношению к начальнику Центра соблюдения норм производственной этики.

4.9. На осуществление прав, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник Центра несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Начальник Центра несет ответственность за:

– несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;

– за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

– причинение Университету материального ущерба;

– превышение предоставленных полномочий;

– разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны в случае подписания соответствующего соглашения о неразглашении;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и/или локальными актами, приказами, распоряжениями Университета.

6. Оценка качества труда

6.1. Оценка работы начальника Центра осуществляется на основе:

– анализа выполнения годового плана работы Центра по международной деятельности;

– результатов выполнения поставленных задач;

– выполнения должностных обязанностей начальником Центра в соответствии с должностной инструкцией.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК С.А.Штагер

Начальник УМС М.Ю. Богатов

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

«___» _____ 2023г. _____ /_____/

Приложение Б.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности техника.

1.2. Должность техника (далее – техник) Центра международных образовательных программ Управления международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.3. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.4. Техник подчиняется, исполняет поручения начальника Центра, выполняет свои обязанности под его непосредственно руководством.

1.5. На период временного отсутствия техника Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняются начальником Центра.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации техника:

На должность техника I категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет или высшее образование. На должность техника II категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или неоконченное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Техник должен знать: нормативные правовые акты и справочные материалы, относящиеся к деятельности Центра; нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, в том числе акты Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; порядок оформления, ведения и хранения документации; современные формы и методы работы с иностранными гражданами, обучающимися в Университете; требования законодательных и иных нормативно-правовых актов по защите и обеспечению безопасности информации; Устав Университета; Правила внутреннего распорядка Университета, Положение о Центре международных образовательных программ, Управлении международного сотрудничества; приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие деятельность Центра.

2.3. Техник должен владеть: навыками организации работы с документацией; коммуникативными навыками; навыками работы в области пользования средствами

вычислительной технической коммуникации и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; другими вопросами, входящими в круг компетенции Центра.

3. Должностные обязанности

3.1. Основными задачами техника являются:

3.1.1. Участие в создании и реализации перспективных и текущих международных программ, направленных на осуществление политики Управления в области международного сотрудничества.

3.1.2. Ведение делопроизводства.

3.2 Для выполнения указанных задач техник выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1. Под руководством начальника Центра выполняет несложные задания по разработке, реализации международных образовательных программ.

3.2.2. Обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов, связанных с работой Центра.

3.2.3. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по вопросам международной деятельности.

3.2.4. Участвует в решении возникающих проблем у иностранных граждан в процессе обучения.

3.2.5. Своевременно подает табель учета использования рабочего времени сотрудниками Центра.

3.2.6. Участвует в проведении исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на международную репутацию Университета, с целью корректировки существующих программ и концепции политики.

3.2.7. Участвует в формировании информационных материалов Центра на официальном сайте Университета.

3.2.8. Ведет документацию Центра.

3.2.9. Забирает подписанные документы в приемной ректора и у других должностных лиц Университета.

3.2.10. Принимает участие в составлении заявок в отдел снабжения Университета на получение материалов, канцелярских товаров.

3.2.11. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и производственной санитарии в помещениях Управления и прикрепленных аудиторий, принимает меры по устранению выявленных нарушений.

3.2.12. Повышает свои профессиональные знания путем самостоятельных занятий и курсов повышения квалификации.

3.2.13. Своевременно в письменной или устной форме извещает начальника Центра о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.2.14. Представляет письменные объяснения по требованию начальника Центра, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.2.15. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, магистрантам, аспирантам, докторантам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

Техник имеет право:

4.1. Получать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать, по поручению начальника Центра, в деканатах и других структурных подразделениях Университета служебную информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей, и пользоваться ими.

4.3. Принимать самостоятельные решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.4. Вносить предложения по улучшению качества работы Управления.

5. Ответственность

5.1. Техник несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Техник несет ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебных поручений начальника отдела.

5.2.5. Правильность и полноту принятых решений по вопросам своей компетенции.

5.2.6. За разглашение персональных данных.

6. Оценка качества труда

6.1. Оценка работы техника осуществляется:

6.1.1. На основе анализа выполнения плана работы Центра.

6.1.2. В ходе выполнения техником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Основным критерием оценки работы техника является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК С.А.Штагер

Начальник УМС М.Ю. Богатов

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

«___» _____ 2023г. _____ /_____/

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024