



УТВЕРЖДАЮ

Проректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Л.Б. Костровец

2016г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего отделом международных связей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделом международных связей работает под руководством проректора по международным связям и воспитательной работе Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной республики», назначается на должность и освобождается от работы приказом ректора по представлению проректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.2. На должность заведующего отделом международных связей назначается лицо, которое имеет высшее образование, владеет одним или несколькими иностранными языками, и имеет специальную подготовку по установленной программе.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На заведующего отделом международных связей возлагаются следующие обязанности:

- организовывать стажировки за рубежом для студентов и преподавателей ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- ведение телефонных переговоров на иностранном языке, и доведение до сведения руководителя их содержание;
- привлекать к сотрудничеству различные фонды, донорские организации;
- осуществлять работу по подготовке презентаций, проводимых на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- оформлять выездные документы для сотрудников и студентов, выезжающих по обмену и в краткосрочные командировки;
- принимать и переводить поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком;
- проводить консультации преподавателей, аспирантов и студентов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в приеме и работе прибывающих в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» делегаций, гостей, партнеров по международному сотрудничеству;
- вести переписку с зарубежными партнерами;

- обеспечивать сохранность служебной документации;
- отчитываться перед проректором по международным связям и воспитательной работе.

### **3. ПРАВА**

3.1. Заведующий отделом международных связей имеет право:

- получать необходимые руководству сведения от подразделений или исполнителей;
- устанавливать прямые связи с высшими учебными заведениями зарубежных государств, международными организациями, фондами;
- знакомиться с проектами решений руководства, относящихся к международной деятельности;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заведующий отделом международных связей несет ответственность за:

- содержание и качество международных контактов и договоров ГОУ ВПО «ДонАУиГС», планов работы отдела, распоряжений и указаний руководства ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- своевременность и полноту отчетности документации отдела;
- прием и размещение прибывающих в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» зарубежных гостей и партнеров.

### **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

5.1. Заведующий отделом международных связей должен знать:

- один иностранный язык или более;
- законы и иные нормативно - правовые акты, относящиеся к международной деятельности;
- закон о высшем образовании;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы труда;
- меры безопасности на рабочем месте.

### **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

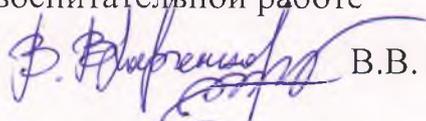
6.1. На должность заведующего отдела международных связей назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знание иностранного языка и стаж работы не менее 2 лет.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В своей деятельности взаимодействует с деканами и кафедрами факультетов, а также другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Для чего получает и предоставляет всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей.

Проректор по международным связям  
и воспитательной работе

 В.В. Харченко

Юрисконсульт

 М.К. Кодочигов