



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 01 " березня 20 14 р.

Введено в дію наказом ректора

від 01.03 2014 р. № 0114-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
при виконанні працівником університету обов'язків
заступника директора інституту (декана факультету) з міжнародних зв'язків

ДТПІ-АУП- 0 / 04

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, на якого покладаються обов'язки заступника директора інституту (декана факультету) з міжнародних зв'язків (далі – відповідно: інститут, директор інституту та заступник директора з міжнародних зв'язків).

1.2 Обов'язки заступника директора з міжнародних зв'язків покладаються на одного з працівників університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам; працівник звільняється від виконання таких обов'язків наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Заступник директора з міжнародних зв'язків підпорядкований директору інституту, функціонально – начальнику відділу міжнародних зв'язків та проректору з науково-педагогічної роботи за розподілом повноважень, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.

1.4 Заступник директора з міжнародних зв'язків у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією.

1.5 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Заступник директора з міжнародних зв'язків зобов'язаний виконувати роботу за наступними напрямками.

2.1 Розвиток міжнародних партнерств:

- планування, пошук та комунікація на рівні інституту з іноземними організаціями з метою розширення кола іноземних партнерів та напрямків співробітництва, враховуючи можливості та інтереси кафедр;
- аналіз напрямків діяльності потенційних партнерів за кордоном, їх позиціонування в міжнародних рейтингах, результативності попередньої співпраці на основі відповідних пропозицій кафедр;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків заступника директора з міжнародних зв'язків. ДТПІ-АУП-0 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- підготовка проектів угод про міжнародне співробітництво, визначення спільно із відповідними структурними підрозділами університету окремих складових, що можуть передбачатись партнерською угодою (у тому числі наукове співробітництво, академічні обміни; фінансові та правові зобов'язання університету; послуги поселення, харчування, транспортування тощо);

- ведення бази угод про міжнародне співробітництво та відповідальних осіб на рівні інституту;

- супровід спільної з іноземними партнерами роботи, підготовка відповідної звітної та облікової документації, аналіз показників за результатами співробітництва.

2.2 Організаційне забезпечення виїздів співробітників і осіб, що навчаються, за

кордон та прийомів іноземних делегацій:

- доведення до відома кафедр порядків та шаблонів для оформлення необхідних документів;

- організаційний супровід оформлення документів, узгодження з відповідними службами університету;

- аналіз показників результативності, формування статистичних даних на рівні інституту, ведення відповідного обліку.

2.3 Грантова діяльність:

- проведення презентаційних та консультаційних заходів для інформування кафедр інституту щодо технологій грантової діяльності, актуальних програм і проектів;

- аналіз відповідності проектних заявок напрямкам діяльності та пріоритетам розвитку інституту, ведення обліку заявок, забезпечення комунікації із відповідними службами університету, що узгоджують основні складові грантових заявок.

- організаційний супровід та моніторинг виконання роботи за підтриманими грантами, підготовка звітної та облікової документації, аналіз та поширення результатів виконання проектів і відповідних кращих практик.

2.4 Реалізація програм академічної мобільності:

- проведення презентаційних та консультаційних заходів для інформування кафедр інституту щодо технологій організації академічної мобільності, наявних грантових та стипендіальних програм;

- формування спільно з кафедрами плану щодо організації академічної мобільності; визначення змісту та умов реалізації спільних із закордонними партнерами програм, категорій учасників та відповідних квот, погодження з відповідними службами в університеті юридичної, фінансової, технічної та інших складових таких програм; порівняння навчальних планів СумДУ та закордонних партнерів;

- організація відбору кандидатів від інституту та від закордонного партнера, у разі двосторонньої мобільності; супровід оформлення необхідних пакетів документів та реалізації програм навчання, стажування, викладання або підвищення кваліфікації за кордоном учасників академічної мобільності; забезпечення необхідних умов для академічної мобільності іноземців, включаючи навчальну, наукову, побутові складові, а також оформлення відповідної внутрішньої документації; організація процедур трансферу та перезарахування результатів мобільності; підготовка відповідних звітів, ведення обліку програм і учасників, аналіз та поширення результатів реалізації програм академічної мобільності і відповідних кращих практик.

2.5 Інформаційно-рекламна (іміджева) діяльність на міжнародному рівні:

- організація заходів з метою формування міжнародного іміджу (бренду) інституту, кожної окремої кафедри, освітніх програм та наукових центрів (шкіл);

- формування спільно з кафедрами контенту щодо діяльності інституту для розміщення іноземними мовами на офіційних ресурсах СумДУ;

- підготовка рекламної продукції іноземними мовами, розміщення іміджевої інформації інституту на зовнішніх інформаційних ресурсах та соціальних мережах.

2.6 Звітувати про роботу в установленому порядку.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків заступника директора з міжнародних зв'язків. ДТПІ-АУП-0 / 04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Заступник директора з міжнародних зв'язків повинен знати закони та міжнародні угоди України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; основи педагогіки та психології; сучасні форми і методи навчання і виховання; основи управління персоналом; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

Обов'язки заступника директора з міжнародних зв'язків покладаються на працівника університету, який має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), стаж педагогічної / науково-педагогічної роботи не менше 2 років або відповідний досвід, володіє іноземною мовою на достатньому рівні.

5 Відповідальність

Заступник директора з міжнародних зв'язків несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

7.1 Керівник при покладанні обов'язків знайомить заступника директора з міжнародних зв'язків з ДТПІ з умовами праці, проводить відповідний інструктаж.

7.2 Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 7.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІПР

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.О. Любчак

К.І. Кириченко

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна