

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г. А. Игнатенко
_____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
проректора по международным связям
и медиакоммуникациям

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность проректора по международным связям и медиакоммуникациям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет).

1.2. Должность проректора по международным связям и медиакоммуникациям относится к категории руководителей.

1.3. Назначение на должность проректора по международным связям и медиакоммуникациям и освобождение от должности осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, согласно действующему на территории Российской Федерации законодательству и Уставу Университета.

1.4. Проректор по международным связям и медиакоммуникациям подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Проректор по международным связям и медиакоммуникациям может являться членом приемной комиссии.

1.6. В своей деятельности проректор по международным связям и медиакоммуникациям руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в области высшего образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации в области высшего образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора Университета;
- Распоряжениями, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Данной должностной инструкцией.

1.7. Режим работы – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка

работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. При необходимости по распоряжению ректора может быть установлен индивидуальный режим работы или гибкий график.

В случае отсутствия проректора по международным связям и медиакоммуникациям на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника по распоряжению ректора.

2. Задачи и обязанности

Проректор по международным связям и медиакоммуникациям обязан:

2.1. Осуществлять непосредственное руководство и контроль международной деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в соответствии с разделением функций, прав и обязанностей, определенных Уставом Университета.

2.2. Разрабатывать направления международного сотрудничества.

2.3. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по развитию международного сотрудничества.

2.4. Осуществлять контроль за подготовкой документов к аккредитации образовательных программ ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в иностранных государствах.

2.5. Осуществлять маркетинговую деятельность по привлечению иностранных граждан для обучения в Университете.

2.6. Организовывать подготовку и заключение договоров с физическими и юридическими лицами на обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

2.7. Выполнять часть обязанностей руководителя, делегированных ему, в соответствии с Уставом Университета.

2.8. Осуществлять организацию и контроль за приёмом на обучение в Университет иностранных граждан.

2.9. Организовывать проведение официальных встреч с представителями иностранных государств, иностранных юридических лиц.

2.10. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору, Ученому совету ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России локальные нормативные правовые акты Университета.

2.11. Представлять Университет в государственных и других органах управления Российской Федерации.

2.12. Обеспечивать взаимодействие с государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики, посольствами иностранных государств, международными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам обучения и пребывания в Университете иностранных граждан.

2.13. Курировать работу по участию профессорско-преподавательского состава и обучающихся Университета в грантовых конкурсах, проводимых в Российской Федерации.

2.14. Выполнять работу по обеспечению деятельности ректора в вопросах медиакоммуникаций, журналистики, связей с общественностью.

2.15. Разрабатывать отдельные международные мероприятия и осуществлять их информационное сопровождение.

2.16. Участвовать в формировании информационно-рекламной стратегии направления деятельности Университета в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами её развития.

2.17. Осуществлять выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации.

2.18. Определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих из Университета.

2.19. Организовывать и поддерживать постоянные контакты со средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами.

2.20. Анализировать состояние и прогнозировать изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций.

2.21. Предлагать меры по корректировке информационно-коммуникационной политики Университета в области связей с общественностью.

2.22. Курировать работу по организации и проведению видеоконференций, оформлению презентаций докладов, сообщений.

2.23. В рамках своих полномочий осуществлять приём посетителей, рассматривать письма и обращения сотрудников, студентов, посторонних граждан, содействовать оперативному рассмотрению их предложений и просьб.

2.24. Осуществлять общее руководство отделом международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра, входящими в его подчинение.

2.25. Руководить деятельностью отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра, в пределах предоставленных полномочий, распределять обязанности и поручения между работниками вышеуказанных подразделений и осуществлять контроль за их выполнением.

2.26. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение сотрудниками заданий.

2.27. Разрабатывать и обеспечивать заключение договоров, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей по международным связям.

2.28. Осуществлять контроль за организацией делопроизводства, хранением документов в отделе международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентре.

2.29. Представлять ректору результаты деятельности отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра, входящих в его подчинение.

2.30. Вносить предложения по приему на работу и увольнению с работы сотрудников отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра, входящих в его подчинение.

2.31. Участвовать в подборе и расстановке кадров, решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра.

2.32. Контролировать выполнение сотрудниками отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра, входящих в его подчинение, их должностных обязанностей, выполнение заданий, планов и программ в сфере международной деятельности Университета.

2.33. Осуществлять контроль за качеством работы сотрудников отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра, входящих в его подчинение.

2.34. Участвовать в разработке программ обучения студентов.

2.35. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и контролировать их выполнение сотрудниками отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра.

2.36. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований и правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.37. Обеспечивать выполнение Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.38. Соблюдать требования по системе менеджмента качества Университета.

2.39. Участвовать в системе управления качеством отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, Медицентра и Университета.

2.40. Обеспечивать своевременное составление отчетной документации отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентра, входящих в его подчинение.

3. Права

Проректор по международным связям и медиакommunikациям имеет право:

3.1. Принимать участие в заседаниях Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и ректората.

3.2. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделу международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медицентру, регламентирующих работу данных подразделений, обязательные для исполнения всеми работниками вышеуказанных подразделений.

3.3. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра.

3.4. Принимать участие во всех совещаниях, которые касаются работы отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра.

3.5. Требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по международному сотрудничеству.

3.6. Представлять в установленном порядке ректору Университета предложения по приему в штат отдела международного сотрудничества и связей с общественностью связей, а также Медиациентра работников, увольнения и перемещения на должности сотрудников вышеуказанных подразделений, моральном и материальном их поощрении, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.7. Обращаться к ректору по вопросам содействия в выполнении возложенных задач и обязанностей.

3.8. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

Проректор по международным связям и медиакommunikациям несет персональную ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

5. Должен знать

5.1. Образовательные стандарты высшего образования.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания.

5.3. Приоритетные направления развития образовательной деятельности Донецкой Народной Республики.

5.4. Основные сведения о развитии образования в Российской Федерации.

5.5. Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

5.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.7. Основы гражданского, административного, трудового, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений.

5.8. Основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами.

5.9. Основы экономики, права, социологии, основы законодательства о международном сотрудничестве.

5.10. Основы педагогики, психологии; современные формы и методы обучения и воспитания; нормативные документы, регламентирующие статус педагогических работников учебных заведений.

5.11. Основы организации делопроизводства.

5.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.14. Технические средства обработки, получения и передачи информации вычислительной техники, коммуникаций и связи, основные принципы работы на компьютере.

5.15. Культуру труда и служебную этику.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование (специалист, магистр), степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента). Стаж научно-педагогической деятельности – не менее 3 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Проректор по международным связям и медиакоммуникациям подчиняется ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.2. Проректор по международным связям и медиакоммуникациям взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками следующих структурных подразделений Университета: деканатами, кафедрами.

7.3. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений вуза, получает документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.

