

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**  
**помощника проректора по международным**  
**связям и медиакоммуникациям**

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Назначение на должность помощника проректора по международным связям и медиакоммуникациям осуществляется приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Помощник проректора по международным связям и медиакоммуникациям подчиняется непосредственно проректору по международным связям и медиакоммуникациям.

1.3. Оценивание деятельности помощника проректора по международным связям и медиакоммуникациям осуществляет проректор по международным связям и медиакоммуникациям.

1.4. В своей деятельности помощник проректора по международным связям и медиакоммуникациям руководствуется:

- Законодательством 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 здравоохранения Российской Федерации в области высшего профессионального образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Решениями Учёного совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- Нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Данной должностной инструкцией.

1.5. Режим работы помощника проректора по международным связям и медиакоммуникациям определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.6. В случае отсутствия помощника проректора по международным связям и медиакоммуникациям на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей обеспечивает другой работник по распоряжению проректора по международным связям и медиакоммуникациям.

## **2. Задачи и обязанности**

Помощник проректора по международным связям и медиакоммуникациям исполняет следующие обязанности:

2.1. Содействует структурным подразделениям ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в работе по международному сотрудничеству, заключению договоров о сотрудничестве, установлению прямых связей с высшими учебными учреждениями зарубежных государств, международными организациями и т.д. в соответствии с действующим законодательством;

2.2. В пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета в программах сотрудничества с зарубежными партнерами в области научного сотрудничества, обмена специалистами, студентами и т.д.

2.3. Изучает и анализирует информацию, показатели и результаты работы в сфере международного сотрудничества Университета, обобщает и систематизирует их.

2.4. Обеспечивает поддержку взаимодействия проректора по международным связям и медиакоммуникациям с представителями органов исполнительной, законодательной власти и руководителями организаций в рамках направления своей работы.

2.5. Разрабатывает перспективные, текущие программы, планы, отдельные мероприятия.

2.6. Составляет планы, отчеты, информацию, справки, и т.п., вместе с проректором по международным связям и медиакоммуникациям и подразделениями Университета, относительно международных связей Университета.

2.7. Осуществляет сбор и проводит анализ, полученной от подразделений Университета информации, относительно международных связей.

2.8. Организует совместно с подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России прием иностранных делегаций, представителей посольств, зарубежных фирм и отдельных граждан.

2.9. В пределах своей компетенции взаимодействует с посольствами, консульствами зарубежных стран, представительствами международных организаций, зарубежными учебными учреждениями и т.д.

2.10. Систематически повышает свой профессиональный уровень, занимаясь самообразованием по вопросам международного права, мировой экономики, медиакоммуникаций, дипломатического этикета и протокола, повышает уровень владения иностранным языком.

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

2.12. По поручению проректора по международным связям и медиакоммуникациям согласовывает, решает отдельные вопросы с руководителями и сотрудниками структурных подразделений.

2.13. По поручению проректора по международным связям и медиакоммуникациям осуществляет контроль выполнения руководителями структурных подразделений отдельных поручений, приказов и распоряжений руководства Университета, а также получает от них необходимую информацию и материалы.

2.14. Соблюдает правила техники безопасности на рабочем месте и правила противопожарной безопасности.

2.15. Обеспечивает выполнение Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

### **3. Права**

Помощник проректора по международным связям и медиакоммуникациям имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности.

3.2. По указанию проректора по международным связям и медиакоммуникациям, в рамках вопросов, входящих в должностные обязанности, давать поручения структурным подразделениям Университета, контролировать своевременное их выполнение.

3.3. Получать в установленном порядке от сотрудников аппарата управления ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, руководителей структурных подразделений, других сотрудников информацию, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. В пределах своей компетенции вносить предложения проректору по улучшению работы, связанной с международным сотрудничеством и медиакоммуникациям и связям с общественностью.

3.5. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

#### **4. Ответственность**

Помощник проректора по международным связям и медиакоммуникациям несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией в рамках, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в рамках, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством.

4.3. Причинение материального вреда в рамках, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

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

#### **5. Должен знать**

5.1. Законы, другие нормативные правовые акты, стандарты, методические и нормативные материалы по вопросам образовательной деятельности.

5.2. Законы, другие нормативные правовые акты, стандарты, методические и нормативные материалы по вопросам международного сотрудничества.

5.3. Локальные нормативные акты университета, особенности международной деятельности ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

5.4. Основы менеджмента, технические средства получения, обработки и передачи информации; формы отчетности, которые применяются, порядок их ведения.

5.5. Основы профессиональной этики, управления персоналом.

5.6. Организацию делопроизводства, инструкцию по делопроизводству.

5.7. Требования к работе на персональном компьютере, соответствующие электронно-цифровые устройства и методы обработки информации.

5.8. Правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

#### **6. Квалификационные требования**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

## 7. Взаимоотношение (связи) по должности

7.1. Помощник проректора по международным связям и медиакommunikациям подчиняется непосредственно проректору по международным связям и медиакommunikациям ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.2. Помощник проректора по международным связям и медиакommunikациям осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию: получает и предоставляет информацию и документы, касающиеся выполняемой работы.

7.3. Помощник проректора по международным связям и медиакommunikациям осуществляет взаимодействие, в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Проректор по международным связям  
и медиакommunikациям

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник  
юридического отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата