

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора
Центра совместных международных
образовательных программ
(ЦСМОП)

№ 1307-61001



Проректор по учебной работе
Томского государственного университета

В.В. Демин
30 октября



1. Общие положения

1.1. Должность директора ЦСМОП относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора ЦСМОП принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж учебно-педагогической и методической работы не менее 5 лет;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Прием на должность директора ЦСМОП оформляется приказом ректора, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Увольнение также оформляется приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Директор ЦСМОП подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. На время отсутствия директора ЦСМОП (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке. Данный работник несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Директор ЦСМОП должен знать:

1.6.1. Устав ТГУ, Миссию ТГУ, Положение о корпоративной культуре ТГУ, Политику ТГУ в области качества, Правила внутреннего трудового распорядка ТГУ, Положение о персональных данных работников и обучающихся ТГУ, Положение об оплате труда работников ТГУ.

1.6.2. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы ЦСМОП.

1.6.3. Основы делопроизводства.

- 1.6.4. Основы трудового законодательства.
- 1.6.5. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.
- 1.6.6. Английский язык (свободное владение)

2. Должностные обязанности

Директор ЦСМОП обязан:

- 2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.
- 2.2. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну ТГУ.
- 2.3. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 2.4. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ТГУ, Положение о персональных данных работников и обучающихся ТГУ.
- 2.5. Соблюдать правила делового общения и служебного этикета.
- 2.6. Поддерживать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 2.7. Повышать свою квалификацию один раз в пять лет в форме участия в семинарах, обучения на курсах повышения квалификации.
- 2.8. Соблюдать требования охраны труда и противопожарной защиты. Незамедлительно сообщать руководству ТГУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу безопасности людей, сохранности имущества ТГУ.
- 2.9. Бережно относиться к имуществу ТГУ и других работников.
- 2.10. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно извещать руководителя о невозможности выхода на работу по уважительной причине и представлять соответствующие оправдательные документы (листок нетрудоспособности, справки и другие).
- 2.11. Организовывать работу Центра.
- 2.12. Разрабатывать и согласовывать локальные нормативные документы о создании, открытии и реализации совместных образовательных программ в ТГУ с российскими и зарубежными университетами, научно-образовательными учреждениями и предприятиями.
- 2.13. Контролировать наличие пакета документов, необходимых для открытия и реализации совместных образовательных программ у подразделений ТГУ.
- 2.14. Формировать и согласовывать сметы на финансирование процессов создания и реализации совместных образовательных программ.
- 2.15. Оказывать консультативную помощь подразделениям ТГУ в подготовке соглашений о реализации совместных образовательных программ, совместных учебных планов, условий и сроков обучения с зарубежными и российскими университетами, научно-образовательными учреждениями и предприятиями, на основании заключенных договоров о сотрудничестве.
- 2.16. Проводить организационно-координационную работу с учебными подразделениями ТГУ по вопросам создания, открытия и реализации совместных образовательных программ с российскими и зарубежными университетами, научно-образовательными учреждениями и предприятиями.
- 2.17. Координировать процессы взаимодействия учебных подразделений ТГУ и сторонних образовательных учреждений, действующих на основании заключенных договоров о сотрудничестве, по организации учебного процесса для студентов, аспирантов, обучающихся по совместным образовательным программам.
- 2.18. Представлять ТГУ по вопросам создания и реализации совместных образовательных программ в различных иностранных организациях в Российской Федерации