**Обязанности сотрудников российских вузов, оказывающих поддержку международным специалистам**

Ниже приводятся функциональные обязанности основных сотрудников, задействованных в предоставлении сервисов профессиональной и социально-бытовой поддержки международным специалистам.

***Сотрудник Центра/Службы международного рекрутмента***

 Отвечает за:

 - своевременное оповещение сотрудников всех структурных подразделений университета, оказывающих услуги международным специалистам, об объявлении международного и национального конкурса на вакантные должности;

 - сбор рекламной информации о вакансиях в подразделениях университета и своевременное размещение этой информации на специализированных разделах сайта университета, посвящённых рекрутменту международных специалистов, и виртуальных международных ресурсах (таких как Naturejob и др.); окончательную подготовку и размещение информации о сервисах поддержки для международных специалистов в соответствующих разделах сайта университета и международных виртуальных ресурсов;

 - приём и обработку информации и документов от международных специалистов, поступающих с сайта и виртуальных международных ресурсов;

 - самостоятельный активный поиск кандидатов на вакантные должности, составление пула потенциальных кандидатов;

 - подготовку проекта договора (и приложений к нему) совместно с сотрудниками рекрутинговых агентств, в случае принятия решения о привлечении таких агентств к поиску международных сотрудников; взаимодействие с представителями рекрутинговых агентств в течение всего процесса поиска и оформления на работу международных специалистов;

 - эффективное взаимодействие в течение всего процесса рекрутмента с международными специалистами и со всеми сотрудниками структурных подразделений университета, оказывающих услуги международным специалистам;

 - подготовку документов на Комиссию по конкурсному отбору международных специалистов (Поисковый комитет);

 - подготовку членов Комиссии по конкурсному отбору международных специалистов (Поискового комитета) и ответственных за приём учебно-научных подразделений по вопросам оказания услуг в процессе рекрутмента и приёма на работу международных специалистов.

 Обязан:

 - знать основное содержание матрицы объявления о вакансии и требований к кандидату на английском языке, проверять правильность её заполнения сотрудниками подразделения, в котором имеется вакансия; требовать устранения замечаний и своевременно размещать информацию о вакансии на сайте университета в разделе Job Opportunities и международных виртуальных ресурсах; готовить соответствующую информацию для рекрутинговых агентств;

 - осуществлять активный поиск кандидатов, напрямую контактируя с иностранными кандидатами из пула потенциальных кандидатов, отвечающих требованиям;

 - оказывать содействие иностранным кандидатам в решении проблем, связанных с конкурсным отбором и приёмом на работу в университете, поддерживать с ними связь всеми доступными способами (телефон, факс, email, Skype, почта, экспресс-почта), при необходимости помогать им связываться со специалистами других структурных подразделений университета;

 - оказывать помощь представителям структурных подразделений университета в переговорах с международными специалистами, отвечать на вопросы и давать разъяснения по вопросам трудоустройства международных специалистов и оказания им поддержки в университете;

 - консультировать сотрудников, ответственных за приём международных специалистов, по порядку предоставления и заполнения необходимых документов и подготовке документов на Комиссию по конкурсному отбору международных специалистов (в Поисковый комитет);

 - оценивать заявления и сопутствующие документы по формальным признакам и формировать «длинный список» кандидатов; проверять правильность оформления документов, подготовленных на Комиссию по конкурсному отбору (в Поисковый комитет); окончательно формировать пакет документов на Комиссию по конкурсному отбору;

 - предоставлять экспертам Комиссии по отбору (Поискового комитета) и представителям структурного подразделения, в котором имеется вакансия, «длинный список» и пакет документов на международных специалистов; контролировать получение информации и документов экспертами и в соответствующем структурном подразделении, получать и регистрировать официальное подтверждение о получении документов;

- при необходимости самостоятельно или совместно с представителями учебно-научных подразделений, в которых имеется вакансия, связываться с кандидатами или рекомендующими их лицами, после чего принимать участие в деятельности Комиссии по конкурсному отбору (Поискового комитета) по формированию «короткого списка» кандидатов.

- совместно с членами Комиссии по конкурсному отбору (Поискового комитета) осуществлять интервьюирование кандидатов из короткого списка по телефону (Skype) и по результатам интервью отбирать кандидатов для приглашения в университет;

- готовить и отправлять отобранным кандидатам приглашение посетить в назначенное время университет для ознакомления с вузом, проведения открытой лекции и презентации научных достижений; информировать об этом руководителей учебно-научных подразделений, для которых отобраны кандидаты;

 - готовить и отправлять офферты кандидатам, отобранным для работы в университете; высылать проект трудового договора тем кандидатам, которые официально принимают предложение работать в университете, и окончательно оговаривать условия контракта, при необходимости привлекая для обсуждения и изменения условий контракта членов Комиссии по конкурсному отбору, руководителей учебно-научных подразделений и службы управления персоналом (юридической службы);

- убирать все объявления о заполненных вакансиях после окончания конкурса; рассылать письма признательности всем участникам конкурса, не прошедших его; приводить в порядок личные дела кандидатов и отправлять их в архив; заносить сильных кандидатов в списки потенциальных кандидатов; оповещать сотрудников Центра/Службы поддержки международных специалистов об отобранных кандидатах и пересылать им копии документов на них;

 - организовывать делопроизводство, имеющее отношение к рекрутменту и предоставлению услуг международным специалистам, хранение и сохранность документации в бумажном и электронном виде;

 - принимать участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на поддержку, адаптацию и закрепление международных специалистов в университете;

- принимать участие в подготовке информации о предоставляемых международным специалистам услугах в процессе рекрутмента и оформлении на работу; размещать эту информацию в соответствующих разделах сайта университета;

- предоставлять международным специалистам при необходимости доступ к информации о рекрутменте и оформлении на работу, размещённой в интранете университета;

 - оказывать содействие международным специалистам в решении профессиональных и социально-бытовых проблем во время процедуры оценивания в университете.

***Сотрудник Центра/Службы поддержки международных специалистов*.**

 Отвечает за:

 - координацию деятельности сотрудников структурных подразделений университета, участвующих в процессе предоставления сервисов поддержки международным специалистам;

 - предоставление сервисов поддержки международных специалистов, ответственность за предоставление которых возложена на сотрудников Центра/Службы;

 - контроль качества сервисов поддержки, предоставляемых сотрудниками университета; разработку предложений по повышению качества предоставляемых услуг.

 Обязан:

 - принимать участие в разработке и реализации сервисов, мероприятий и программ, направленных на поддержку, адаптацию и закрепление международных специалистов в университете;

 - осуществлять эффективное взаимодействие с сотрудниками других структур университета, участвующих в процессе предоставления сервисов поддержки международным специалистам;

 - принимать участие в разработке локальных нормативных актов и другой документации по обеспечению сервисов поддержки международных специалистов;

 - готовить необходимую для международных специалистов информацию и размещать её на сайте университета, разрабатывать пособия, инструкции, буклеты для международных специалистов;

 - разрабатывать материалы и участвовать в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников других подразделений, ответственных за предоставление сервисов международным специалистам (сотрудников, ответственных за приём, менторов, заместителей деканов по международной деятельности, координаторов образовательных программ, реализуемых на английском языке, и др.);

 - принимать участие в проведении опросов и анкетировании международных специалистов, а также в других мероприятиях, направленных на выявление эффективности и качества предоставляемых услуг для международных специалистов; доводить результаты исследований до сотрудников структурных подразделений, задействованных в предоставлении сервисов поддержки; принимать участие в разработке и реализации мер, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг;

 - готовить предложения и принимать предложения от основных должностных лиц, участвующих в разработке и предоставлении сервисов поддержки, для разработки и совершенствования концепции (политики) предоставления сервисов (услуг) международным специалистам.

 ***Сотрудник, ответственный за приём иностранных специалистов***

Назначается деканом по рекомендации руководителя структурного подразделения факультета из сотрудников этого подразделения, знающих английский язык. Обязанности ответственного за приём выполняет по совместительству с основной занимаемой им должностью.

 Отвечает за:

 - за установление первичных контактов, осуществление переписки и других видов коммуникации с международными специалистами;

- подготовку документов для Комиссии по конкурсному отбору международных специалистов (Поискового комитета);

- встречу, размещение международного специалиста и оказание ему помощи в оформлении на работу;

- первоначальную поддержку и адаптацию иностранных специалистов в университете.

Обязан:

- работать в тесном взаимодействии с сотрудниками Центра/Службы международного рекрутмента, Центра/Службы поддержки международных специалистов, менторами и сотрудниками других служб и подразделений университета, задействованных в предоставлении услуг международным специалистам;

- связываться с кандидатами, отобранными для посещения университета, запрашивать у них скан-копии паспортов, и представлять в международную службу приёма иностранных специалистов/паспортно-визовую службу университета скан-копии паспортов и служебную записку для оформления приглашения международным специалистам на получение визы;

- после получения международными специалистами визы согласовывать дату прибытия специалистов в университет; консультировать их по вопросам возмещения затрат; своевременно подать в службу, обеспечивающую эксплуатацию жилого фонда университета, заявку на бронирование гостиничных номеров для международных специалистов; на определённую дату заказать аудитории, в которых будет проходить оценка международных специалистов; пригласить на различные мероприятия оценивания (открытую лекцию, презентацию, собеседование) всех заинтересованных лиц; при необходимости заказать транспорт для встречи международных специалистов в аэропорту/на вокзале; готовить для представления в бухгалтерию необходимые документы для компенсации затрат международных специалистов (визовый сбор, транспортные расходы, оплата жилья, питания и т.п.);

 - по прибытию международных специалистов встречать их, помогать разместиться в гостинице; знакомить с университетом, руководителями и сотрудниками учебно-научных подразделений, на вакансии которых они претендуют; консультировать по вопросам проведения оценивания; помогать подготовиться к открытой лекции, презентации и собеседованию; сопровождать их в аудитории, в которых проводится оценивание; постоянно находиться с ними в контакте в течение всего времени пребывания в университете, помогая им во всём; организовать получение компенсации затрат и отъезд международных специалистов;

- поддерживать связь с кандидатом, окончательно отобранным на вакантную должность, при необходимости осуществлять консультирование кандидата по вопросам подготовки документов, условий труда и проживания, должностных обязанностей, переезда и т.п.;

- оповещать отобранного международного сотрудника о необходимости перевода на русский язык легализованных документов об учёном звании и учёной степени и их нотариального заверения; запрашивать для первичной оценки скан-копии этих документов и представлять в службу оценки документов об образовании/квалификации; помогать перевести документы об образовании/квалификации на русский язык и нотариально заверить их;

- согласовать с международным специалистом дату его прибытия, узнать номер и время прибытия рейса/поезда, номер его мобильного телефона; подготовить табличку с именем иностранного специалиста; при необходимости получить денежные средства для оплаты проезда от аэропорта/вокзала;

- заранее подготовить и представить представителям жилого фонда университета служебную записку о бронировании места в гостинице или квартирном фонде университета; в случае проживания иностранного специалиста в гостинице города согласовать вопрос бронирования номера в гостинице с соответствующей службой университета;

- согласовать с соответствующей службой порядок допуска на территорию университета и заселения международного специалиста, в случае его прибытия в нерабочее время;

- встретить иностранного специалиста в аэропорту/на вокзале и сопроводить к месту проживания (при необходимости заказать транспорт в университете); в случае невозможности встречи иностранного специалиста выслать ему объяснение, как можно добраться до места проживания, схему проезда и размещения, где можно принять пищу, купить продукты; оповестить работников гостиницы о времени прибытия международного специалиста, удостовериться в наличии подготовленного для него номера в гостинице;

- проверить комплектность пакета документов для приёма на работу; сопровождать иностранного специалиста в службу управления персоналом для заключения трудового договора, оказывать содействие в общении с сотрудниками службы управления персоналом;

- представить международного специалиста руководителю структурного подразделения и коллегам; показать международному специалисту его рабочее место, кратко ознакомить со структурным подразделением;

- принимать участие в подготовке и проведении ориентационных семинаров для международных специалистов;

- оказывать содействие в первоначальном размещении и обустройстве международного специалиста, переезде и обустройстве его семьи;

- содействовать социализации и адаптации иностранного коллеги в новом для него коллективе.

 ***Обязанности менторов***

Менторы назначаются деканом по рекомендации руководителя структурного подразделения факультета из опытных сотрудников этого подразделения, знающих английский язык. Свои обязанности менторы выполняет по совместительству с основной занимаемой ими должностью. В ведущих университетах мира обязанности ментора являются почётными обязанностями, выполнение которых способствует развитию кафедры, повышению её репутации и известности в научном мире. Для оказания качественной профессиональной и социально-бытовой поддержки иностранному специалисту целесообразно назначать двух менторов.

***Ментор, оказывающий профессиональную поддержку***

Отвечает за:

- ознакомление международного специалиста с новыми условиями профессиональной деятельности;

- содействие в достижении международным специалистом профессиональных успехов и карьерном росте;

- содействие в социализации и профессиональной адаптации международного специалиста в коллективе; содействие в преодолении социально-психологических трудностей (культурного шока) в другой стране.

Обязан:

- работать в тесном взаимодействии с сотрудниками Центра/Службы международного рекрутмента, Центра/Службы поддержки международных специалистов, сотрудниками, ответственными за приём, другими менторами и сотрудниками других служб и подразделений университета, задействованных в предоставлении услуг международным специалистам;

- участвовать в мероприятиях программы подготовки менторов;

- ознакомить международного специалиста с системой и программой оказания поддержки иностранным специалистам, имеющимися ресурсами поддержки; оказывать содействие в подборе других (неофициальных) менторов-волонтёров;

- ознакомить международного специалиста с особенностями российского образования; структурой и системой управления университета и месторасположением основных служб, кафедр, лабораторий и центров;

- при необходимости более подробно разобрать содержание основных статей трудового законодательства, а также основные правила и регламентирующие документы университета (например, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов университета, Положение об итоговой государственной аттестации, Инструкцию по оформлению индивидуального плана преподавателя и др.), обсудить должностные обязанности международного специалиста;

- представить международного специалиста коллегам, ознакомить его с кафедрой, её лабораториями, центрами, планом научной работы кафедры, текущими научными проектами; порядком использования лабораторного и иного оборудования и вычислительных мощностей университета;

- ознакомить международного специалиста с организацией учебного процесса, расписанием занятий, аудиторным фондом и порядком его использования, а также ресурсами, обеспечивающими учебный процесс;

- оказывать содействие в разработке индивидуального плана международного преподавателя, в том числе в определении его учебной нагрузки, разработке плана научной деятельности и карьерного роста;

- оказывать содействие иностранному преподавателю в разработке рабочих программ учебных дисциплин, учебных пособий и других учебно-методических материалов; оказывать содействие в получении грифов УМО (других объединений) и издании материалов;

- представить международного специалиста студентам; оказывать ему содействие в организации эффективного учебного процесса;

- оказать содействие в освоении университетской платформы дистанционного обучения;

- при необходимости оказывать помощь в освоении методологии и методов проведения исследований, осуществлении эффективной научной коммуникации;

- оказывать содействие в осуществлении научной деятельности, в том числе совместной; подготовке заявок на гранты, привлечении финансовых ресурсов из других источников;

- уделять внимание публикационной активности подопечного; содействовать подготовке публикаций, в том числе совместных;

- оказать содействие в получении читательского билета и работы в библиотеке университета, ознакомлении с имеющимися в университете профессиональными и научными базами данных и порядком работы с ними;

 - оказать содействие в ознакомлении с правилами и структурами университета по защите интеллектуальной собственности, порядком коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности и создания малых инновационных предприятий; а также с возможностями работы в бизнес-инкубаторе и технопарке университета;

 - регулярно встречаться с иностранным специалистом для обсуждения его деятельности, её результатов, успехов и неудач, поиска путей решения проблем и т.п.;

 - по возможности оказывать содействие в обустройстве жилья, трудоустройстве супруги, организации культурного досуга и совместного времяпрепровождения, организации отдыха во время отпуска и т.п.

***Ментор, оказывающий социально-бытовую поддержку***

Отвечает за:

 - содействие международному специалисту в получении визы, подготовке к приезду в университет;

 - содействие в поиске жилья, переезде, размещении и обустройстве на новом месте международного специалиста и его семьи;

 - ознакомление международного специалиста с городом и условиями жизни в России;

 - оказание помощи в социализации международного специалиста, организации его культурного досуга; ознакомление с возможностями для отдыха и занятий спортом;

 - оказание помощи при убытии международного специалиста и его семьи из университета и страны.

 Обязан:

- работать в тесном взаимодействии с сотрудниками Центра/Службы международного рекрутмента, Центра/Службы поддержки международных специалистов, сотрудниками, ответственными за приём, другими менторами и сотрудниками других служб и подразделений университета, задействованных в предоставлении услуг международным специалистам;

- участвовать в мероприятиях программы подготовки менторов;

 - установить контакт с международным специалистом, утверждённым на вакантную должность, с целью выяснения существующих проблем/вопросов, связанных с оформлением визы и прибытием в университет, и оказания помощи в их решении;

 - удостовериться (связавшись с международным специалистом и ответственным за приём), что все вопросы, связанные с прибытием, встречей, транспортом, жильём, размещением полностью решены;

 - в кратчайшее время после прибытия лично встретиться и познакомиться с международным специалистом и членами его семьи; обменяться с ними номерами мобильных телефонов, адресами электронной почты и т.п.

 - оказывать содействие в обустройстве на новом месте (приобретение мебели, домашней утвари, автомобиля, решение вопросов с коммунальными платежами, интернетом и т.п.);

 - оказывать содействие в трудоустройстве супруги, устройстве детей в школу/детский сад;

 - оказывать помощь в ориентации в городе (магазины, рынки, предприятия питания, прачечные, химчистки, отделения банков, почты и т.п.); ознакомить с транспортной системой города;

 - организовать специальную встречу/семинар для ознакомления с правилами безопасности в городе, режимом безопасности в университете, порядком оказания медицинской помощи и расположением медицинских учреждений; порядком действий в экстремальных ситуациях;

 - оказывать содействие иностранному специалисту и членам его семьи в изучении русского языка (помощь в оформлении на курсы русского языка в университете);

 - по возможности приглашать международного специалиста и членов его семьи в гости, когда это уместно; проводить с ними время, посещая различные культурные мероприятия, организовывать выезды на природу, рыбалку, экскурсии по интересным местам и т.п.; привлекать международного специалиста к внеклассной работе со студентами (в языковых клубах, клубах по интересам и т.п.);

 - оказывать помощь международному специалисту и членам его семьи в организации интересного досуга (посещение театров, музеев, концертов и других культурных мероприятий, участие в культурной жизни университета: концерты, телепрограммы, культурно-образовательные программы, фестивали, творческие коллективы, музыкальные коллективы и т.д.) и занятий спортом (плавательный бассейн, теннисные корты, стадионы и т.д.);

 - оказывать помощь в организации отдыха во время отпуска (подбор места отдыха в России, приобретение льготных путёвок и т.п.);

 - оказывать помощь при убытии иностранного специалиста из университета и страны (обходной лист, окончательный расчёт с бухгалтерией, отправка вещей и т.п.).

 ***Заместитель декана по международной деятельности***

 Ниже приводятся обязанности, связанные только с обеспечением деятельности на факультете международного специалиста. У заместителя декана по международной деятельности имеются также и другие обязанности, связанные с обеспечением международной деятельности в целом.

 Отвечает за:

 - координацию и контроль качества деятельности всех учебно-научных подразделений факультета по приёму и оказанию профессиональной и социально-бытовой поддержки международным специалистам;

 - направление на специальную подготовку/повышение квалификации ответственных за приём международных специалистов и менторов.

 Обязан:

 - иметь списки всех сотрудников факультета по кафедрам и другим структурным подразделениям факультета, владеющих английским языком и способных выполнять обязанности ответственных за приём международных специалистов и менторов;

 - согласовывать с заведующими кафедрами назначение ответственных за приём международных специалистов и менторов, представлять их на утверждение декану факультета;

 - иметь пакет документации по предоставлению сервисов поддержки международным специалистам (положения, формы, проекты приказов, инструкции, описание должностных обязанностей и т.п.) следить за тем, чтобы сотрудники факультета, назначенные для оказания услуг международным специалистам, ознакомились со всеми необходимыми документами под роспись;

 - своевременно направлять сотрудников факультета, назначенных для оказания услуг международным специалистам, на программы/семинары профессиональной подготовки/повышения квалификации;

 - следить за своевременной и правильной подготовкой и представлением в Центр/Службу международного рекрутмента информации на английском языке по имеющимся вакансиям и требованиям к кандидатам на эти вакансии;

 - следить за своевременной и правильной подготовкой документации на Комиссию по конкурсному отбору международных специалистов (Поисковый комитет);

 - готовить краткую справку для декана факультета по иностранным кандидатам, отобранным для представления на Комиссии по конкурсному отбору;

 - контролировать своевременное оповещение иностранных кандидатов, утверждённых на вакантные должности, и ход подготовки к прибытию международных специалистов;

 - знакомиться лично с каждым международным специалистом, прибывшим на факультет, обмениваться с ними номерами телефонов, адресами электронной почты, сообщать им, что в случае возникновения проблем они могут связаться с ним в любой момент, а также то, что в случае необходимости, по желанию международного специалиста его менторы могут быть заменены на других без объяснения причин такого желания;

 - периодически встречаться с международными специалистами, интересоваться их деятельностью, успехами и неудачами, содействовать в решении проблем, успешной социализации и адаптации в коллективе, помогать в организации культурного досуга, занятий спортом и т.п.;

 - содействовать проведению опросов и анкетирования международных специалистов для выяснения качества предоставляемых сервисов поддержки;

 - следить за правильной организацией убытия международного специалиста из института после истечения срока договора;

 - анализировать и обобщать опыт ответственных за приём международных специалистов и менторов, информировать сотрудников факультета о положительном опыте и добросовестной работе ответственных за приём и менторов, представлять декану факультета списки отличившихся сотрудников, оказывающих услуги иностранным специалистам, для поощрения.

***Специалист службы управления персоналом***

 Отвечает за:

 - проверку представленных документов, заключение трудового договора и оформление международного специалиста на работу в университете;

 - инструктаж международного специалиста по соблюдению российского законодательства и правил университета;

 - оказание помощи международному специалисту в оформлении необходимых для осуществления трудовой деятельности документов.

 Обязан:

 - проверить пакет документов, необходимых для оформления на работу;

- подготовить проект трудового договора (на русском и английском языке);

- запросить в Информационном центре ГУ МВД информацию об отсутствии судимости международного специалиста;

- оказывать помощь международному специалисту в написании заявления о приёме на работу;

- оформить международному специалисту страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в Территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации;

- ознакомить международного специалиста с локальными нормативными актами университета;

- подготовить проект приказа о приеме на работу (увольнении), ознакомлении международного специалиста с данным приказом;

- уведомить территориальный орган УФМС о заключении (расторжении) с международным специалистом трудового договора;

- вести (при необходимости оформить) трудовые книжки и личные дела международных специалистов;

- оформлять ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;

- консультировать работников университета по вопросам, связанным с трудоустройством иностранных граждан.