# Duties of the Unit Coordinator

Обязанности координатора

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю свою готовность исполнять функции координатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ассоциированного сотрудника с иностранным гражданством) и выполнять следующие должностные обязанности:

1. Представление документов кандидата для рассмотрения комитетом по международному рекрутингу по установленной форме.
2. Осуществление процедур, связанных с соглашением о присвоении статуса ассоциированного сотрудника:

* запрос и подготовка документов, необходимых для заключения соглашения, включая перевод, заверение, пересылку и прохождения других процедур по обработке документов (паспортов, дипломов, сертификатов и др.);
* административное оформление соглашения о присвоении статуса ассоциированного сотрудника, а также лишения, отказа и продления данного соглашения;
* содействие в создании и заполнении личной страницы на портале НИУ ВШЭ.

1. Административное и организационное сопровождение визита ассоциированного сотрудника:

* своевременное оформление документов для финансового обеспечения визитов через закупочную процедуру (по договору или счету с подрядчиком) или через возмещение средств ассоциированному сотруднику на основании соответствующего договора с НИУ ВШЭ, в том числе составление и согласование договоров, подготовка отчётных документов и т.п.;
* подготовка пакета документов, необходимых для получения гуманитарной визы; сопровождение ассоциированного сотрудника в миграционные и иные службы для получения необходимых документов;
* контроль представления документов, запрашиваемых бухгалтерскими службами; помощь в решении вопросов, связанных с финансовым обеспечением визитов;
* контроль соблюдения миграционного законодательства; постановка на миграционный учёт и прочие сопутствующие задачи;
* предоставление ЦПМС данных о присутствии ассоциированного сотрудника в РФ;
* прочая административная поддержка (при необходимости).

1. Организационная поддержка деятельности ассоциированного сотрудника в НИУ ВШЭ:

* предоставление доступа к информационным ресурсам, информационным порталам, корпоративной электронной почте Университета, услугами библиотеки, информационным фондами; предоставление необходимой информации, связанной с деятельностью ассоциированного сотрудника в НИУ ВШЭ;
* прочее содействие участию ассоциированного сотрудника в образовательной и/или исследовательской деятельности Принимающего подразделения.

1. Представление в ЦПМС отчета о деятельности ассоциированного сотрудника по установленной форме один раз в год не позднее 30 июня каждого года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись координатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)