

**Функции членов Деканата
Факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ
на 26.04.2016**

Ф.И.О.	Обязанности	Примечание
<p style="text-align: center;">КОВАЛЕВ Игорь Георгиевич (Первый заместитель декана)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с ректоратом НИУ ВШЭ по вопросам организации и реализации учебного процесса на факультете мировой экономики и мировой политики; • Заместитель декана по науке; • Участие в работе Ученого совета НИУ ВШЭ; • Общее курирование работы Отделов сопровождения учебного процесса в бакалавриате и магистратуре МЭиМП; • Подготовка документов о предоставлении 100% скидки на оплату обучения и переводе на бюджетные места; • Подготовка документов и приказов о дисциплинарных взысканиях, налагаемых на студентов факультета МЭиМП; председатель Образовательной комиссии факультета; • Председатель Комиссии по НИРСам факультета; • Председатель Комиссии по учебным ассистентам факультета; • Председатель Комиссии по чтению курсов на английском языке факультета; • Председатель Социальной комиссии факультета МЭиМП (в том числе работа с общежитиями); • Председатель Стипендиальной комиссии факультета; • Заместитель председателя Комиссии по академической этике факультета. 	
<p style="text-align: center;">СУЗДАЛЬЦЕВ Андрей Иванович (Заместитель декана по методической работе и аспирантуре)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка отчетов факультета по методической работе; • Организация работы по обеспечению учебных курсов, утвержденных в рамках РУПов, учебными программами; • Организация работы по созданию учебно-методических комплексов; • Организация факультетских учебно-методических конференций; • Представительство факультета в УМС НИУ ВШЭ; • Модернизация существующих образовательных стандартов факультета; • Подготовка новых образовательных стандартов; • Участие в конференциях и научно-методических мероприятиях НИУ ВШЭ; • Формирование факультетских комиссий по обсуждению и согласованию стандартов; • Организация факультетских научно-методических конференций по проблематике стандартов; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка новых образовательных продуктов факультета; • Подготовка и согласование РУПов всех ООП факультета; • Организация сбора материалов для самообследования; • Подготовка отчетов по самообследованию; • Организация аудита самообследования; • Координация отчетов по самообследованию с другими факультетами; • Председатель профессиональной коллегии; • Организация заседаний деканата; • Организация подготовки совместно с претендентом на ученое звание доцента/профессора необходимых документов для УСФ и УС НИУ ВШЭ; • Координирование подготовки on-line курсов. 	
<p>МЕДВЕДЕВ Денис Анатольевич (Заместитель декана по финансовой и административной работе)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в формировании и реализации финансового плана факультета, участие в подготовке бюджета факультета; • Контроль за обеспечением доходной части бюджета факультета, как от основной деятельности, так и по остальным видам; • Организация деятельности по заключению договоров и дополнительных соглашений со студентами в рамках полномочий факультета; • Контроль за исполнением расходной части бюджета факультета; • Обеспечение требуемых выплат штатным работникам факультета; • Организация работы по заключению и сопровождению гражданско-правовых договоров; • Обеспечение выплат по грантам научного фонда факультета; • Организация сопровождения и контроля оплаты всех счетов за товары и услуги за счет средств факультета; • Координация финансовой деятельности коммерческих магистерских программ факультета; • Взаимодействие со всеми финансовыми службами НИУ ВШЭ; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Организация кадровой работы на факультете: прием, перевод, увольнение ППС; • Организация работы по проведению конкурса ППС на факультете; • Организация процесса формирования индивидуальных учебных нагрузок преподавателей факультета; • Ответственный за кадровый резерв факультета; • Ответственный за оформление персональных страниц работников факультета; • Курирование аналитической работы на факультете; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Руководство Центром административного обеспечения факультета; • Координация программ дополнительного образования факультета; • Организационно-финансовое обеспечение мероприятий факультета, составление документации строгой отчетности по расходованию наличных средств, а также прохождение отчетов; • Координация деятельности ИТ-отдела факультета и Интернет-проектов факультета; • Участие в планировании, организации распределения всех помещений факультета, определении их назначения и функционала; • Представление интересов факультета в службах НИУ ВШЭ по отдельным вопросам размещения подразделений факультета; • Контроль за состоянием помещений факультета, оперативное реагирование на внештатные ситуации; • Организация и координация деятельности по сопровождению учебного процесса факультета на всех площадках; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Деятельность по расширению материально-технической базы факультета для обеспечения нужд и потребностей работников; • Ведение закупочной деятельности для обеспечения нужд и потребностей факультета (конкурсы, аукционы), отчетность и согласование с соответствующими подразделениям НИУ ВШЭ; • Контроль состояния орг- и бытовой техники факультета, обеспечение исправности работы, своевременный ремонт или замена, обеспечение наличия расходных материалов; • Контроль за мебельным фондом факультета; • Координация материально-ответственных лиц факультета, обеспечение сохранности материально-технических ценностей, их распределение между материально-ответственными лицами факультета; • Контроль за перемещениями материально-технических ценностей, обеспечение своевременного документационного оформления для отчетности соответствующих подразделений НИУ ВШЭ; 	

<p>Энтина Екатерина Геннадьевна (Заместитель декана по работе с абитуриентами и выпускниками)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация приемной кампании факультета и взаимодействие в этой части с Управлением по работе с абитуриентами; • Контроль организации проведения дней открытых дверей в НИУ ВШЭ, выездных ДОДов, мероприятий по продвижению факультета и его образовательных программ в среде потенциальных абитуриентов; • Контроль наполняемости портала факультета кроме 	
--	--	--

	<p>персональных страниц работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-работа факультета; • Организация работы с социальными медиа сетями (совместно с Медведевым Д.А. в части деятельности IT отдела факультета); • Организация привлечения абитуриентов из других стран (квотных и коммерческих) совместно с ответственными за международную работу факультета; • Организация рекрутинга ППС на зарубежном образовательном рынке (совместно с Бордачевым Т.В.); 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Активное взаимодействие с Дирекцией по профессиональной ориентации и работе с одаренными учащимися, участие в организации проведения олимпиад для школьников и студентов по образовательным программам факультета; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Активное взаимодействие с Лицеом НИУ ВШЭ по вопросу организации Факультетского Дня для учащихся Лицей (совместно с Карауловой М.К.); • Взаимодействие с руководством лицея НИУ ВШЭ по всем вопросам организации преподавания с привлечением ППС факультета, продвижения информации о факультете среди школьников - потенциальных абитуриентов факультета; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с Дирекцией по работе со студентами и выпускниками по вопросам организации мероприятий с целью продвижения магистерских программ МЭиМП и поддержки социальных программ обучения для студентов факультета; • Взаимодействие с Дирекцией по работе со студентами и выпускниками по поддержанию связей с выпускниками факультета с целью последующего трудоустройства студентов МЭиМП; • Контроль организации мероприятий с выпускниками; • Контроль работы по привлечению выпускников к мероприятиям факультета; • Контроль работы по поддержанию связи выпускников факультета со студентами; • Контроль работы по проведению опросов выпускников; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль работы ответственных за организацию практик студентов; • Обеспечение поддержания взаимодействия с потенциальными работодателями, организация поиска новых контактов; 	
<p>ЩЕРБАКОВ Денис Аркадьевич (Помощник декана по международной деятельности,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поддержка и развитие контактов с иностранными партнерами; • Развитие международного сотрудничества факультета; • Участие в составлении проектов договоров НИУ ВШЭ в интересах факультета с зарубежными партнерами и обеспечение прохождения договоров через все 	<p><i>Курирует</i> <i>Караганов С.А.</i></p>

<p>Заместитель руководителя Школы востоковедения)</p>	<p>формальные процедуры НИУ ВШЭ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение международных летних, зимних школ и лагерей; • Участие в организации международных мероприятий (визовая поддержка, заявки на финансирование, заказ помещений, питание, размещение); <i>(совместно с Карауловой М.К.)</i> • Решение вопросов с аффилиацией в НИУ ВШЭ; • Взаимодействие с УЗВР по вопросам предоставления миграционной службой долгосрочных виз; • Помощь в налаживании зарубежных контактов со студентами; • Помощь в предоставлении официальных бумаг (рекомендательных писем и других документов факультета); • Привлечение зарубежных студентов на ОП факультета; • Привлечение зарубежных аспирантов и стажеров на факультет; • Развитие портала международной деятельности факультета; • Позиционирование факультета в международном образовательном пространстве; • Развитие международных образовательных проектов для зарубежных студентов, стажеров и аспирантов; • Консультации по подбору индивидуальной образовательной траектории для студентов, проходящих стажировку за рубежом; • Курирование исходящей и входящей мобильности студентов факультета; • Связь с учебными офисами факультета по вопросам международной деятельности; • Помощь преподавателям в подаче заявок на гранты за чтение курсов на английском языке; • Помощь преподавателям в подаче заявок на финансирование заграничных командировок; 	
<p>Лихачева Анастасия</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация финансирования мероприятий Школы востоковедения; • Взаимодействие с администрацией НИУ ВШЭ по вопросам установления доплат и надбавок ППС Школы востоковедения; • Участие в оформлении новых преподавателей и работников Школы при оформлении на работу, в т.ч. конкурс ППС; • Участие в разработке программ развития и реструктуризации Школы востоковедения; • Организация и курирование прохождения научно-исследовательской и производственной практики студентов Школы востоковедения. <p>• Оказание организационная помощи заместителю декана по науке в части обеспечения работы Научной</p>	<p><i>Курирует Караганов С.А.</i></p>

<p>Борисовна (Помощник декана по науке) и.о. Скриба Андрей Сергеевич</p>	<p>комиссии факультета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение приоритетов и направлений научно-исследовательской работы на факультете (<i>под непосредственным руководством декана</i>); • Подготовка ежегодного примерного плана научной работы факультета (<i>совместно с членами деканата</i>); • Организация ежегодного факультетского конкурса исследовательских грантов; • Мониторинг реализации научных проектов, осуществляемых при поддержке факультета (<i>совместно с Медведевым Д.А.</i>); • Взаимодействие с Центром фундаментальных исследований НИУ ВШЭ; • Организация участия факультета в апрельской конференции НИУ ВШЭ, представительство интересов факультета в оргкомитете конференции (<i>совместно с Братерским М.В.</i>); • Курирование научных мероприятий факультета; • Организация обсуждения и утверждения планов и отчетности по научной работе факультета на Ученом совете факультета (<i>совместно с членами деканата</i>); • Организация и научное руководство конкурсом НИС; • Организация и научное руководство НИРС факультета; • Курирование студенческих научных инициатив; • Подготовка отчетов о научной работе факультета (<i>Совместно с Мельником М.В.</i>); 	
<p>ДОЛГАЧЕВ Федор Львович (Помощник декана по работе с абитуриентами)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с приемной комиссией и руководством НИУ ВШЭ по вопросам набора студентов бакалавриата и магистратуры; • Организация работы сотрудников факультета в приемной комиссии НИУ ВШЭ; • Организация совместно с Приемной комиссией НИУ ВШЭ приемных экзаменов в магистратуру; • Формирование группы по определению проходных баллов. • Организация работы по формированию КИМов преподавателями факультета; • Контроль над оформлением договоров по созданию КИМов. 	<p><i>Курирует Энтина Е.Г.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование комиссий и жюри олимпиад; • Обеспечение работы председателей комиссий олимпиад; • Организация подготовки демо-версий и заданий для олимпиады; • Организация проверок письменных работ олимпиад. 	<p><i>Курирует Энтина Е.Г.</i></p>
<p>КАРАУЛОВА Мария Кирилловна (Помощник декана по организации мероприятий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация отдельных факультетских мероприятий, а также совместных мероприятий с участием заинтересованных структур университета или внешних организаций; • Организация и проведение российских летних, зимних школ и лагерей; 	<p><i>Курирует Медведев Д.А.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с Дирекцией по корпоративным проектам по вопросам участия факультета в общеуниверситетских мероприятиях и проектах; • Активное взаимодействие с Лицеом НИУ ВШЭ по вопросу организации Факультетского Дня для учащихся Лицей (совместно с Энтиной Е.Г.); • Осуществление информационного обеспечения мероприятий, включая размещение информации на сайтах, порталах и информационных досках. Предоставление материалов о планируемых мероприятиях в учебно-методический отдел факультета для рассылки по преподавателям, студентам и выпускникам факультета; • Выбор и заказ полиграфической и сувенирной продукции, участие в согласовании их дизайна и информационной составляющей; • Осуществление организационных мероприятий, связанных с обеспечением видео- и фотосъемки мероприятий, размещение видео- и фотоматериалов о проведенных мероприятиях на порталах и сайтах, организация видео- и фотоархива о проведенных на факультете мероприятиях; • Организация регистрации участников мероприятия, составление списков участников, участие в изготовлении и раздаче бейджей, табличек с именами выступающих, информационных и раздаточных материалов; • Заказ аудиторий, необходимого оборудования и технического сопровождения мероприятия, фуршета и/или кофе-брейка, воды и т.д.; • Составление списков для обеспечения пропуска гостей мероприятия на территорию НИУ ВШЭ; • Составление отчетов о проделанной работе. 	
<p align="center">АГОПОВ Ованес Михайлович (Менеджер по работе со студентами и выпускниками)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отвечает за актуализацию информации о студентах и выпускниках факультета (контактные данные, карьерное развитие) в единой базе данных университета; • Оказывает поддержку в проведении аналитических исследований выпускников в интересах Университета в целом и образовательных программ факультета в частности; • Привлекает выпускников факультета к организации практик, стажировок, менторских программ для студентов и профориентационных мероприятий для абитуриентов; • Организует дискуссионные площадки с участием выпускников, работодателей и обучающихся (совместно с департаментами); • Организует мероприятия для выпускников факультета (церемонии вручения дипломов выпускникам, ежегодные традиционные встречи, специальные мероприятия на основе выявленных потребностей) 	<p><i>Курирует Энтина Е.Г.</i></p>

выпускников);

- Регулярно обновляет информацию о выпускниках на странице факультета (статистическая информация, инфографика, интервью с выпускниками) в русской и английской версиях;
- Готовит информацию для рассылок выпускникам;
- Консультирует по вопросам, связанным с возможностями дополнительного обучения в университете;
- Заключает договоры о ежегодном приеме студентов факультета на практику с монопрофильными компаниями-работодателями или передает контактные данные партнеров в Центр развития карьеры для заключения договора, в случае, если компания многопрофильная и заинтересована в студентах и выпускниках различных факультетов;
- Обеспечивает (совместно с образовательными программами) направление студентов факультета на практику по договорам, заключенным ЦРК (договоры с работодателями, заинтересованными в нескольких факультетах НИУ ВШЭ);
- Организует целевые для факультета карьерные (рекрутинговые и карьерно-образовательные мероприятия): дни карьеры факультета, мастер-классы, тренинги, семинары, лекции с участием компаний-работодателей, целевых для факультета (совместно с Центром развития карьеры);
- Информировывает студентов факультета о карьерных мероприятиях (общеуниверситетские ярмарки вакансий, циклы тренингов и семинаров по развитию карьеры и др.), существующих в НИУ ВШЭ карьерных сервисах;
- Организует и обеспечивает посещаемость целевых для студентов и выпускников факультета семинаров и мастер-классов по развитию карьеры, проводимых ЦРК (подготовка резюме и сопроводительного письма, прохождение собеседований и т.п.);
- Собирает информацию от руководителей образовательных программ о целевых работодателях для дальнейшего привлечения их к партнерству;
- Ведет и регулярно обновляет базу работодателей – партнеров факультета, передает информацию в общую базу (через ЦРК);
- Ведет реестр заключенных договоров с работодателями-партнерами, передает информацию в общую университетскую базу (через ЦРК);
- Взаимодействует со студенческими советами и студенческими организациями факультета;
- Совместно со стипендиальными комиссиями факультетов размещает информацию о стипендиях и стипендиальных комиссиях на сайтах факультетов и образовательных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Совместно с Центром стипендиальных и благотворительных программ (далее – ЦСиБП) осуществляет подбор экспертов для экспертизы заявок для стипендиальных программ; • Совместно с ЦСиБП и Студенческим советом осуществляет информирование студентов об имеющихся в НИУ ВШЭ стипендиальных программах; • Консультирует студентов по вопросам стипендиального обеспечения в НИУ ВШЭ; • Организует и обеспечивает посещаемость целевых для студентов факультета семинаров и мастер-классов по стипендиальному обеспечению, проводимых ЦСиБП. 	
<p style="text-align: center;">ТИГЕТОВ Георгий Николаевич (Помощник декана по ИТ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение и разработка потребностей факультета в области ИТ на предмет внедрения и разработки прикладных информационных систем; • Изучение процессов, подлежащих автоматизации; • Постановка задач и разработка технического задания; • Анализ функциональных требований к программному обеспечению; • Изготовление и тестирование прототипов разрабатываемых систем; • Выбор платформы для реализации проекта; • Реализация проектов; • Обучение пользователей систем; • Консультации и поддержка клиентов (преподавателей, сотрудников и студентов) факультетских ИТ систем и ИТ систем НИУ ВШЭ; • Разработка сторонних Интернет ресурсов факультета для поддержки деятельности факультета; • Техническое редактирование Интернет ресурсов факультета; • Поддержка сайтов факультета, кафедр и образовательных программ на портале НИУ ВШЭ; • Администрирование доменных имён внешних Интернет ресурсов факультета; • Тестирование готовых подсистем; • Помощь преподавателям, сотрудникам и студентам в ведении персональных страниц на корпоративном сайте. 	<p style="text-align: center;"><i>Курирует</i> <i>Медведев Д.А.</i></p>