

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор**

**Образовательного Учреждения**

**Международный Медицинский университет**

**Кыргызской Республики**

**Султанмуратов М.Т.**

**«16» ноября 2019 г.**

**ПЛАН  
работы Международного отдела**

**Бишкек 2019 г.**

### План работы Международного отдела

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки проведения
1.	Оформление необходимых документов для нахождения в КР иностранных граждан, контроль за соблюдением паспортно-визового режима, регистрации.	Главный специалист	В течение года
2.	Приглашения, визовые документы, гарантийные письма Повышение уровня развития интернационализации ОУ «ЕММУ».	Главный специалист	В течение года
3.	Сопровождение процедуры приглашения иностранных преподавателей в рамках межвузовских договоров, в том числе высококвалифицированных специалистов, лекторов с краткосрочными визитами, официальных делегаций зарубежных вузов, международных организаций и фондов.		В течение года
4.	Приглашения Визовые документы Гарантийные письма (повышение качества знаний студентов) конкурентоспособность выпускников на рынке труда повышение уровня развития интернационализации.	Главный специалист	В течение года
5.	Осуществление рабочих контактов с международными организациями, вузами с целью развития международной деятельности.	Начальник МО	В течение года
6.	Аналитика и подготовка информационных материалов, докладов в части международной деятельности по запросам Ученого Совета университета и других вышестоящих организаций.	Начальник МО	В течение года
7.	Подготовка предложений по внесению необходимых изменений в нормативно-правовые документы, связанные с деятельностью международного сотрудничества.	Начальник МО	В течение года
8.	Проведение организационных мероприятий в рамках проекта осуществляемых ОУ «ЕММУ».	Главный специалист	В течение года
9.	Оказание консультационных услуг в рамках международного сотрудничества (стипендиальные программы,	Главный специалист	В течение учебного года

	международные проекты, конференции и т.п.).		
10.	Оформление, перевод и проверка документов в рамках международного сотрудничества (стипендиальные программы, международные проекты, конференции и т.п.).	Главный специалист	В течение года
11.	Обновление базы данных о международных стипендиальных программах и грантах.	Начальник МО	В течение учебного года
12.	Пополнение информационной базы, официального сайта LMC на английском и русском языках.	Начальник МО	В течение года
13.	Предоставление отчета за предыдущий период учебного года.	Начальник МО	В конце учебного года
14.	Составление плана работы на следующий учебный год.	Начальник МО	В конце учебного года
15.	Справочно-информационное обеспечение международной деятельности университета.	Начальник МО	В течение учебного года
16.	Координация участия студентов и преподавателей в международных конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.	Начальник МО	В течение года
17.	Обеспечение академической мобильности студентов в рамках программ обмена студентами с зарубежными вузами.	Начальник МО	В течение года
18.	Обеспечение академической мобильности студентов в рамках международных стипендиальных образовательных программ зарубежных вузов, организаций, фондов и Министерства образования и науки КР.	Начальник МО	В течение года
19.	Мониторинг действующих и открываемых научно-технических программ, грантов, фондов, коммерческих проектов и анализ возможности участия научных сотрудников и подразделений.	Начальник МО	В течение учебного года
20.	Сопровождение реализуемых международных научно-технических	Начальник МО	В течение года

	проектов и подготовка заявок на участие в международных научно-технических проектах.		
21.	Поиск новых зарубежных партнеров по ведущим научным направлениям вуза, установление новых контактов в сфере международного сотрудничества.	Начальник МО	В течение года
22.	Обновление и корректировка информационно-рекламных материалов для зарубежных организаций.	Начальник МО	В течение учебного года