

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор
Образовательного Учреждения
Международный медицинский университет
Кыргызской Республики
Султанмуратов М.Т.**



« 16 » *сентября* 2019 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
отдела международных связей**

Бишкек 2019 г.

Должностная инструкция отдела международных связей

Должностная инструкция начальника отдела

1. Общие положения

- 1.1. Начальник ОМС назначается ректором из числа лиц, имеющих высшее образование, практический стаж работы в ВУЗе не менее 2 лет, опыт работы в международных проектах, владеющий кыргызским, русским и иностранными языками.
- 1.2. Должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие международную, внешнеполитическую, экономическую, образовательную и др. деятельности Кыргызской Республики.
- 1.3. Подчиняется ректору университета.
- 1.4. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела международных связей.
- 1.5. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей университета.
- 1.6. Начальник отдела руководствуется:
 - Уставом ОУ «ЕММУ»;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, указаниями проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет общее руководство работой сотрудников отдела и контролирует исполнение ими служебных/функциональных обязанностей.
- 2.2. Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.
- 2.3. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями.
- 2.4. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.
- 2.5. Осуществляет контроль над выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей университета на основе договоров, планов и программ.
- 2.6. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета; вносит в ректорат и Ученый Совет университета предложения по их развитию и совершенствованию.
- 2.7. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ.
- 2.8. Организует протокольные функции: прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает

подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

2.9. Организует рекламное обеспечение международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, в сети Интернет, в публикациях другого типа.

2.10. Выполняет задания ректората и МОиН КР по подбору студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, докторантов, командируемых в университет.

3. Права

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству КР о труде и образовании, а также имеет право:

3.1. При необходимости приглашать в отдел работников университета, в том числе руководителей структурных подразделений для информирования и оформления документов.

3.2. Получать необходимую информацию о деятельности организации от всех подразделений ОУ «ЕММУ» напрямую и через непосредственного руководителя и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы отдела и университета.

3.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела по своей деятельности.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.8. Принимать участие в конференциях, круглых столах, совещаниях и др.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

3.11. Сотрудничать с международными отделами других организаций КР и зарубежных стран в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

4.1. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

4.5. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников.

4.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по деятельности отдела.

Должностная инструкция главного специалиста

1. Общие положения

Главный специалист отдела относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела международных связей.

На должность главного специалиста ОМС назначается лицо, имеющее высшее образование и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

Главный специалист ОМС подчиняется непосредственно начальнику отдела и выполняет его указания.

В своей деятельности главный специалист ОМС руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- Трудовым законодательством;
- Уставом Университета;
- Положением об отделе международных связей;
- Приказами и распоряжениями руководства ОУ «ЕММУ»;
- Распоряжениями начальника ОМС.

2. Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и корреспонденции;
- кыргызский и русский языки в совершенстве;
- свободно английский язык;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- работу со специальными устройствами (компьютер, ксерокс, сканер, факс и тд.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- на время отсутствия одного главного специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка, др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника ОМС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Обязанности

- обеспечивает развитие международного сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями;
- готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями ОУ «ЕММУ»;
- координирует, оказывает помощь и контролирует своевременное выполнение работы за отчетный период;
- ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;

- поддерживает и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «Международное сотрудничество» официального сайта Университета на кыргызском/русском и английском языках, касающихся направлений деятельности отдела;
- осуществляет связь с ответственными лицами за внешние связи на факультетах и в других подразделениях университета;
- консультирует по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов;
- ведет базу данных о возможности участия в международном сотрудничестве;
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений;
- осуществляет текущей консультационной помощи студентам и отделам.
- планирует мероприятия международного научно-технического сотрудничества;
- организует приём зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в ОУ «ЕММУ» иностранных специалистов, делегаций;
- ведет корреспонденцию и перевод документаций (англ. яз.);
- оказание помощи в организации и проведении на базе университета международных научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- поддержание в надлежащем состоянии рабочего места и кабинета.

4. Права

Главный специалист ОМС имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР.

5. Ответственность:

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- за причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством КР.
- за отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины,

употребление спиртных напитков на рабочем месте, иные дисциплинарные нарушения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

Должностная инструкция ведущего специалиста

1. Общие положения

Ведущий специалист отдела относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела международных связей.

На должность ведущего специалиста ОМС назначается лицо, имеющее высшее образование и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

Ведущий специалист ОМС подчиняется непосредственно начальнику отдела и выполняет его указания.

В своей деятельности ведущий специалист ОМС руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- Трудовым законодательством;
- Уставом Университета;
- Положением об отделе международных связей;
- Приказами и распоряжениями руководства ОУ «ЕММУ»;
- Распоряжениями начальника ОМС.

2. Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и корреспонденции;
- кыргызский и русский языки в совершенстве;
- свободно английский язык;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- работу со специальными устройствами (компьютер, ксерокс, сканер, факс и тд.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- на время отсутствия одного главного специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка, др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника ОМС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Обязанности:

- организует прием иностранных граждан на все виды обучения и на трудовую деятельность;

- подготовка договоров на учёбу и работу;
- оформление приглашений, визовой поддержки, встреча, расселение, проводы;
- регистрация и снятие с учёта в районном паспортном столе/ЦОН ГРС КР/ министерство труда и миграции КР;
- оформление и продление визы иностранным гражданам в МИД КР;
- консультирование студентов, ИИС и сотрудников университета по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз в полномочных Посольствах.
- оформление и учет приглашений зарубежных специалистов, организация приемов иностранных делегаций, прибывающих в университет;
- подготовка программ пребывания и смет расходов на прием делегаций;
- организация культурной программы для иностранных гостей;
- координация работы по приглашению в университет высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций и т.п.;
- ведет базу данных и готовит отчет об иностранных гражданах (обучающиеся студенты и сотрудники);
- осуществление взаимодействия с государственными органами, общественными организациями и частными лицами по вопросам, касающимся международного сотрудничества, пребывания и обучения иностранных граждан;
- материальная ответственность;
- подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах ОУ «ЕММУ»;
- оказание помощи в организации и проведении на базе университета международных научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- поддержание в надлежащем состоянии рабочего места и кабинета.

4. Права

Ведущий специалист ОМС имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР.

5. Ответственность:

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством КР.

- за причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством КР.
- за отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, употребление спиртных напитков на рабочем месте, иные дисциплинарные нарушения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

Должностная инструкция специалиста

1. Общие положения

Специалист отдела относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела международных связей.

На должность специалиста ОМС назначается лицо, имеющее высшее образование и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

специалист ОМС подчиняется непосредственно начальнику отдела и выполняет его указания.

В своей деятельности специалист ОМС руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- Трудовым законодательством;
- Уставом Университета;
- Положением об отделе международных связей;
- Приказами и распоряжениями руководства ОУ ЕММУ;
- Распоряжениями начальника ОМС.

2. Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и корреспонденции;
- кыргызский и русский языки в совершенстве;
- свободно английский язык;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- работу со специальными устройствами (компьютер, ксерокс, сканер, факс и т.д.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- на время отсутствия одного главного специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка,

др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника ОМС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Обязанности:

- разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- заключение контрактов и оформление документации по контрактам с юридическими лицами;
- оказание помощи в организации и проведении на базе университета международных научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.;
- участие в разработке соглашений, рабочих программ, проектов с зарубежными партнерами;
- презентация международной деятельности ОУ ЕММУ на встречах с делегациями, абитуриентами, студентами, ИНС и т.д.;
- подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о деятельности ОУ ЕММУ, наполнение и постоянное обновление Интернет сайта ОУ ЕММУ на иностранных языках;
- координация работы подразделений университета по участию в международных программах и проектах;
- подготовка необходимой отчетности по своей деятельности;
- подготовка документов в целях признания за рубежом эквивалентности документов об образовании, выдаваемых университетом;
- анализ, обобщение и распространение информации по вопросам международной деятельности на основе современных методов и средств коммуникации;
- поддержание связей с выпускниками университета из числа иностранных граждан и кыргызскими выпускниками, выехавшими за рубеж;
- оказание помощи сотрудникам университета при оформлении их документов для работы за рубежом;
- оказание методической помощи структурным подразделениям университета по разработке учебно-методических программ и планов, вопросам подготовки специалистов для иностранных государств, а также проведению международных мероприятий;
- соблюдение порядка учета и обращения документов системы менеджмента качества;
- осуществление сбора, накопления, хранения и анализа данных о качестве по выполняемой работе;
- принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;
- принимает участие в разработке заявок для подачи совместных проектов;
- осуществляет перевод документации и корреспонденции университета;
- готовит отчет о выполненной работе за отчетный период;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- составляет смету необходимых затрат по обеспечению внешних связей университета на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также - по обеспечению деятельности отдела;
- информирует, консультирует и оказывает техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам и аспирантам по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и т. п. международных фондов, организаций,

программ, а также осуществляет помощь в оформлении документов для заграничных командировок студентов, аспирантов и сотрудников университета; информирует кафедры, факультеты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о сотрудничестве между ОУ ЕММУ и зарубежными партнерами.

- контролирует выполнение планов и внедрение результатов заграничного командирования сотрудников университета, международного сотрудничества в целом в учебный процесс и научные исследования;
- анализирует представляемые по результатам заграничных командировок сотрудников отчеты о поездках и их эффективности.
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- поддержание в надлежащем состоянии рабочего места и кабинета.

4. Права

Специалист ОМС имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР

5. Ответственность:

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- за причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством КР.
- за отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, употребление спиртных напитков на рабочем месте, иные дисциплинарные нарушения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

Лист согласования

Согласовано:

Проректор по УВР

Проректор по АХЧ

Специалист Управления кадров

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and a smaller one at the bottom.

Осмонов Б.Р.

Сыдыков С.Ш.

Таалайбекова М.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по кадрам