

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отдела международных связей относится к категории руководителей структурных подразделений ОУ «РМУ».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора или уполномоченным им лицом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.3. Заведующий отдела международных связей непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Квалификационные требования:

- высшее профессиональное гуманитарное/юридическое образование
- опыт работы в должности руководителя или заведующего сектором по международным связям не менее года.
- знание английского языка.

1.5. На время отсутствия заведующего отдела международных связей (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий отдела международных связей руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам делопроизводства;
- стандартами и процедурами СМК, относящимися к его функциям;
- организационной структурой ОУ «РМУ»;
- стратегическими программами развития ОУ «РМУ»;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;

- положением отдела международных связей;
- приказами и распоряжениями ректора;
- политикой ОУ «РМУ» в области качества;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разработка и внедрение стратегии продвижения ОУ «РМУ» (определение целей продвижения, целевых сегментов, каналов продвижения и координация работы с агентами по распространению информации о ОУ «РМУ»).

2.2. Фандрайзинг для всего ОУ «РМУ» от международных и местных организаций, доноров, в том числе от выпускников, контроль исполнения фандрайзинговых проектов.

2.3. Организация процесса прохождения международной аккредитации (подача заявок, поддержание контактов с международными агентствами и медицинскими советами).

2.4. Организация и контроль работы сектора сотрудничества с зарубежными партнерами.

2.5. Организация и контроль работы сектора международных проектов и договоров.

2.6. Участие на заседаниях советов ОУ «РМУ» согласно положениям советов.

2.7. Участие в разработке стратегических программ развития ОУ «РМУ».

2.8. Участие на международных конференциях, семинарах и форумах.

2.9. Выполнение стандартов и процедур системы менеджмента качества (СМК).

2.10. Участие в обучающих мероприятиях СМК.

2.11. Заведующий отдела международных связей должен знать:

- законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам его деятельности;
- основы организации делопроизводства в том числе и зарубежного,
- основы менеджмента (стратегического менеджмента, системы менеджмента качества и маркетинга);
- основы и методы планирования и бюджетирования;
- основы фандрайзинга;
- знание кыргызского, русского языка и английского языка не ниже уровня В1;
- правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. ПРАВА

Заведующий отдела международных связей имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от работников выполнение их должностных обязанностей.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ «РМУ», касающимися своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отдела международных связей несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба ОУ «РМУ» - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений ОУ «РМУ».

4.5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации ОУ «РМУ».

4.6. За несоблюдение трудового распорядка.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав заведующего отдела международных связей при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 2.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 2.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.