

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 202 2 г.
№ 09



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность специалиста Международного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей сфере и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

1.2. Специалист Международного отдела относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом ректора университета.

1.3. На должность специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Специалист отдела подчиняется непосредственно заведующему отдела и выполняет его указания.

1.5. В своей деятельности специалист отдела руководствуется:

– Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;

- трудовым законодательством;
- уставом ОУ «РМУ»;
- положением о международном отделе;
- приказами и распоряжениями руководства ОУ «РМУ»;
- распоряжениями заведующего отдела.

1.6. Специалист Международного отдела должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и

корреспонденции;

- кыргызский, русский и английский языки в совершенстве;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. На время отсутствия одного специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка, др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением заведующего МО, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведет консультативно-методическую работу с иностранными студентами ОУ «РМУ», а также приглашенными иностранными специалистами о вопросах соблюдении законодательства, касающихся миграционного учета.

2.2. Занимается вопросами паспортно-визового обеспечения документов иностранных студентов, а также приглашенных иностранных специалистов.

2.3. Ведет делопроизводство по учёту иностранных студентов, а также приглашенных иностранных специалистов.

2.4. Ведет переписку с зарубежными партнерами в рамках реализации международных проектов.

2.5. Занимается учетом и контролем оформления выезда за рубеж работников Университета и обучающихся.

2.6. Участвует в разработке соглашений, рабочих программ, проектов с зарубежными партнерами.

2.7. Презентует международную деятельность ОУ «РМУ» на встречах с делегациями, абитуриентами, студентами, ППС и т.д.

2.8. Подготавливает и распространяет рекламно-информационные материалы о деятельности ОУ «РМУ», наполняет и постоянно обновляет интернет-сайт ОУ «РМУ» на иностранных языках.

2.9. Координирует работу подразделений университета по участию в международных программах и проектах.

2.10. Подготавливает необходимую отчетность по своей деятельности.

2.11. Осуществляет перевод документации и корреспонденции университета.

2.12. Составляет смету необходимых затрат по обеспечению внешних связей университета на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также - по обеспечению деятельности отдела.

3. ПРАВА

Специалист отдела имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение заведующего отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.
- 3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от заведующего отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики (далее – КР).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.
- 4.3. В пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За причинение материального ущерба.
- 4.5. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав куратора при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.