



Образовательное учреждение
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества
Отдел международных связей ОУ «РМУ»
СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент



Токтомаев Т.Т.

20 24 г.

Протокол Ученого совета

№

3

20 24 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек – 2024 г.

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ	- 3
II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА	- 4
III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ	- 6
IV. ПРАВА	- 6
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	- 7
VI. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЕ	- 8
VII. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	- 9

	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сотрудник отдела международных связей (ОМС) назначаются лица, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей сфере и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

1.2. Сотрудник отдела международных связей относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом Президента университета.

1.3. Сотрудник отдела международных связей назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Сотрудник отдела международных связей подчиняется непосредственно Президенту и выполняет его указания.

1.5. В своей деятельности сотрудник отдела международных связей руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающихся вопросов международного сотрудничества;
- Уставом и организационной структурой ОУ «РМУ»;
- Трудовым законодательством;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением «Об отделе международных связей»;
- Политикой ОУ «РМУ» в области качества;
- Приказами и распоряжениями руководства ОУ «РМУ»;
- Настоящей должностной инструкцией

1.6. Сотрудник отдела международных связей должен знать:

- Законодательство Кыргызской Республики и другие нормативно - правовые акты органов управления по вопросам образования и международного сотрудничества;
- миссию и стратегию развития ОУ «РМУ», ее цели задачи;
- требования Государственных образовательных стандартов;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этикет делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и корреспонденции;



Образовательное учреждение
«Розль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества
Отдел международных связей ОУ «РМУ»
СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

- кыргызский, русский и английские 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 сотрудника отдела международных связей (отпуск, болезнь, командировка, др.) его обязанности исполняет, сотрудник отдела международных связей, который несет ответственность за надлежащее их исполнение,

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА:

- 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. Осуществляет предварительную проверку паспортно-визовых документов иностранных студентов, поступающих в ОУ “РМУ”;
- 2.3. Совместно с партнерами занимается вопросами оформления паспортно-визовых документов иностранных студентов, приглашенных иностранных специалистов, соблюдения им требований законодательства Кыргызской Республики;
- 2.4. Предоставляет устные и письменные консультации абитуриентам о требованиях для поступления, о правовом положении иностранных граждан в КР;
- 2.5. Осуществляет предварительную проверку академических документов абитуриентов на предмет их соответствия требованиям законодательства для иностранных студентов, поступающих в ОУ “РМУ”;
- 2.6. Осуществляет первичную комплектацию личных дел студентов, зачисленных в ОУ “РМУ”;
- 2.7. Вводит сведения о поступивших на обучение и прибывающих в КР студентов в базу данных ОУ “РМУ”;
- 2.8. Ведет делопроизводство по учёту иностранных студентов, а также приглашенных иностранных специалистов.
- 2.9. Участвует в разработке соглашений, рабочих программ, проектов с зарубежными партнёрами;
- 2.10. Организует и готовит презентации по международной деятельности ОУ

	Образовательное учреждение «Роль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

“РМУ” на встречах с делегациями, абитуриентами, студентами, ППС и т.д.;

2.11. Организует внешнюю академическую мобильность студентов сотрудников и преподавателей университета;

2.13. Осуществляет поиск и определение партнерских ВУЗов, в том числе и на основе заявок от других подразделений ОУ “РМУ”;

2.14. Информировывает сотрудников ОУ “РМУ” о возможностях международного сотрудничества;

2.15. Готовит и предоставляет материалы о правилах приема новых студентов для размещения на официальном сайте ОУ “РМУ” и других СМИ;

2.16. Готовит и предоставляет информацию о деятельности ОУ “РМУ” на русском, кыргызском и английском языке;

2.17. Осуществляет перевод документации и корреспонденции университета на русский, кыргызский и английский язык;

2.18. Осуществляет факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах всего университета;

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

2.20. Ведет базу данных (создание и обновление) выпускников для ведения учета количества выпускников и учета трудоустройства после выпуска ОУ “РМУ”;

2.21. осуществляет подготовку и выдачу писем по запросам выпускников, Посольств стран проживания выпускников, зарубежных медицинских советов и других медицинских учреждений.

2.22. Планирует, организует онлайн /офлайн мероприятий с выпускниками для студентов ОУ “РМУ”;

2.23. Выполняет стандарты и процедуры системы менеджмента качества (СМК);

2.24. Участвует в обучающих мероприятиях СМК.

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ:

- 3.1. Ведет консультативно-методическую работу с иностранными студентами ОУ РМУ, а также приглашенными иностранными специалистами о вопросах соблюдении законодательства, касающихся миграционного учета.
- 3.2. Занимается вопросами паспортно-визового обеспечения документов иностранных студентов, а также приглашенных иностранных специалистов.
- 3.3. Ведет делопроизводство по учёту иностранных студентов, а также приглашенных иностранных специалистов.
- 3.4. Ведет переписку с зарубежными партнерами в рамках реализации международных проектов.
- 3.5. Занимается учетом и контролем оформления выезда за рубеж работников Университета и обучающихся.
- 3.6. Участие в разработке соглашений, рабочих программ, проектов с зарубежными партнерами;
- 3.7. Презентация международной деятельности ОУ «РМУ» на встречах с делегациями, абитуриентами, студентами, ППС и т.д.;
- 3.8. Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о деятельности ОУ «РМУ», наполнение и постоянное обновление сайта ОУ «РМУ» на иностранных языках;
- 3.9. Координация работы подразделений университета по участию в международных программах и проектах;
- 3.10. Подготовка необходимой отчетности по своей деятельности;
- 3.11. Осуществляет перевод документации и корреспонденции университета;

4. ПРАВА

Сотрудники отдела международных связей имеют право:

- 4.1 Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- 4.2 Вносить на рассмотрение заведующего отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.
- 4.3 Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4 Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.5 Повышать свою профессиональную квалификацию.

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

4.6 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.7 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела международных связей несут ответственность:

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

5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

5.3 В пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.4 За причинение материального ущерба.

5.5 За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины.

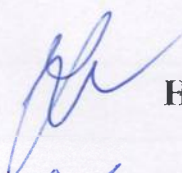


Образовательное учреждение
«Розль Метрополитен университет»

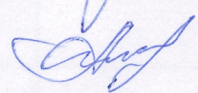
Система менеджмента качества
Отдел международных связей ОУ «РМУ»
СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

Лист согласования

Проректор по учебно-административной
работе


Н.А. Уразалиева

Проректор по клинической работе и
стратегическому развитию


А.У. Айтикеев

Декан ФЛДиС


А.З. Сапарова

Зав.отделом качества и мониторинга


Н.С. Исаков

Зав.отделом международных связей


Э.К. Кадырбекова

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Отдел международных связей ОУ «РМУ» СМК - ДИ - ДИСОМС-8.5.1.5.1-2024

Лист регистрации изменений

	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором	Подпись	Расшифровка подписи