

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т. В. Попонникова

«28» января 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководитель отдела по работе с иностранными студентами

СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 4
от «25» января 2021 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 5
от «28» января 2021 г.

Кемерово 2021

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

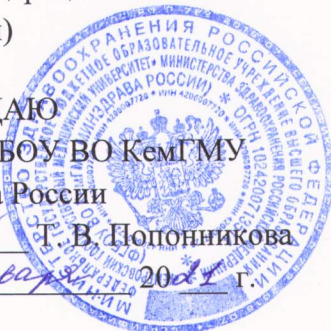
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т. В. Попонникова

«28» января 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель отдела по работе с иностранными студентами относится к профессорско-преподавательскому составу и непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.2. На должность руководителя отдела по работе с иностранными студентами принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

1.3. На должность руководителя отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Руководитель отдела по работе с иностранными студентами должен знать:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 9

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, международной деятельности;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к именным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных организаций;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Назначение на должность руководителя отдела по работе с иностранными студентами освобождение от должности проводится в порядке, установленном уставом образовательной организации.

2. Трудовая функция

Трудовая функция руководителя отдела по работе с иностранными студентами – это руководство деятельностью отдела по работе с иностранными студентами.

3. Должностные обязанности

Руководитель отдела по работе с иностранными студентами:

3.1. Разрабатывает стратегию развития отдела, обеспечивает систематическое взаимодействие органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг по направлениям (специальностям) подготовки специалистов по билингвальным программам, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе.

3.3. Организует деятельность по приему, миграционному учету иностранных обучающихся и иных лиц, имеющих иностранное гражданство, приглашенных для учебы, либо других целей в Университет.

3.4. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в отделе.

3.5. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.6. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 9

обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.7. Осуществляет контроль за 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.

3.8. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета.

3.9. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.10. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательной организации в отношении организации обучения иностранных обучающихся по билингвальной программе.

3.11. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.12. Создает условия для формирования у иностранных обучающихся по билингвальной программе основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.13. Представляет на утверждение руководству Университета учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов в отделе; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.14. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся, темы дипломных и диссертационных работ.

3.15. Участвует в разработке штатного расписания отдела с учетом объема и форм, выполняемых в отделе педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.16. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на отдел, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.17. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.18. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практик и иных видов практик.

3.19. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.20. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.21. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

3.22. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.23. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (обучающихся, слушателей).

3.24. Назначает стипендии обучающимся отдела в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

3.25. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся по билингвальной программе, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.26. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускаемых специалистов.

3.27. Разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий по развитию экспорта образования в Университете.

3.28. Содействует организации приема иностранных граждан.

3.29. Организует социальную, педагогическую и психологическую помощь иностранным обучающимся, обучающимся в Университете. Содействует адаптации и интеграции иностранных обучающихся. Поддерживает в решении учебных, а также бытовых проблем, связанных с проживанием, регистрацией, мед. обслуживанием и т.д.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 9

3.30. Обеспечивает организационную поддержку и контроль соблюдения правил пребывания иностранных обучающихся в России в период обучения в Университете. Своевременно, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней передает информацию об ушедших иностранных обучающихся в отдел по вопросам миграции МВД России.

3.31. Организует условия для творческой самореализации личности и проведения досуга иностранных обучающихся во внеучебное время.

3.32. Представляет интересы иностранных обучающихся в органах управления Университета и в других организациях, в том числе с целью обеспечения их социальной защиты.

3.33. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.34. Участвует в работе по формированию кадровой политики в отделе, организует повышение квалификации сотрудников отдела.

3.35. Организует и проводит учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.36. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности отдела в соответствии с Уставом образовательной организации.

3.37. Осуществляет разработку планов работы отдела, координацию их с планами работы образовательной организации, несет ответственность за их выполнение.

3.38. Руководит подготовкой заседаний отдела.

3.39. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав отдела, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.40. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе отдела, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчетывается о своей работе перед ученым советом образовательной организации по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности отдела.

3.41. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения иностранных обучающихся.

3.42. Организует составление и представление отделом текущей и отчетной документации руководству образовательной организации, в органы управления образованием.

3.43. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами

3.44. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы отдела.

3.45. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.46. Контролирует выполнение обучающимися и работниками отдела правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.47. Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

3.48. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4. Права

Руководитель отдела имеет право:

4.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 6 из 9

4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.5. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии.

4.6. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.8. Вносить на рассмотрение совета отдела вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5. Ответственность

Руководитель ОРИС несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

За выше перечисленные нарушения руководитель отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

6. Взаимоотношения

6.1 Руководитель отдела по работе с иностранными студентами принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2 Руководитель отдела по работе с иностранными студентами принимает к исполнению, выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные, поручения проректоров, а также поручения ректора, переданные через помощников.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится оригинал в управления кадров, а в отсканированном виде на сайте университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 7 из 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела по работе с иностранными студентами	СМК-УП-02-ДИ-00.74-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

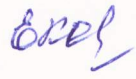
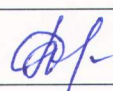
РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		25.01.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	Пьянзова Татьяна Владимировна		25.01.2021

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.01.2021
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		25.01.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		25.01.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «28» января 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «28» января 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «25» января 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

