

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 1 из 8

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

«26» сентября 2023 г. проф. Т. В. Попова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста отдела по работе с иностранными студентами

СМК-ДИ-56-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС) относится к категории специалистов и подчиняется в полном объеме непосредственно руководителю отдела по работе с иностранными студентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее - Университета).

1.2. Специалист ОРИС должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, международной деятельности;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам внешней миграции;
- нормативные и методические документы, регламентирующие миграционный и регистрационный учёт;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам правового положения иностранных граждан в Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- приёмы и методы ведения учётной документации;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Специалист ОРИС в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- документами системы менеджмента качества (СМК) Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами охраны труда и техники безопасности, правилами пожарной безопасности;
- указаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Назначение на должность специалиста ОРИС и освобождение от должности проводится в порядке, установленном уставом образовательной организации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Специалист ОРИС должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Организационное сопровождение образовательного процесса иностранных обучающихся Университета.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист ОРИС:

в части сопровождения образовательного процесса иностранных граждан:

4.1. Проводит документированный инструктаж иностранных обучающихся о соблюдении правил пребывания на территории РФ.

4.2. По прибытию иностранных обучающихся готовит документацию для регистрации их по месту жительства в сроки, установленные законодательством (совместно со специалистами по вопросам миграции).

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 3 из 8

4.3. Заблаговременно информирует студентов о сроках окончания визы и необходимости её продления (совместно со специалистами по вопросам миграции).

4.4. Обеспечивает информационную и организационную поддержку обучающихся при прохождении процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации (совместно со специалистами по вопросам миграции).

4.5. Осуществляет мониторинг сроков действия миграционных документов иностранных обучающихся, дающих им право пребывания на территории Российской Федерации (совместно со специалистами по вопросам миграции).

4.6. Осуществляет контроль фактического пребывания иностранных студентов по месту их регистрации.

4.7. Ведет установленный руководителем отдела реестр иностранных обучающихся в электронном и бумажном виде по согласованию с деканатами и учебным управлением

4.8. Ведёт статистический учет иностранных студентов и готовит на подпись руководителю отдела необходимую отчетную информацию об иностранных студентах по запросу структурных подразделений Университета и сторонних организаций в установленные законодательством или локальными актами Университета сроки.

4.9. Предоставляет кафедрам списки обучающихся по дисциплинам, зачетные и экзаменационные ведомости.

4.10. По данным, предоставляемым бухгалтерией, письменно информирует обучающихся о наличии задолженности по оплате за обучение и проживание и сроках её погашения.

4.11. По согласованию с руководителем отдела и учебным управлением осуществляет техническую подготовку приказов, связанных с обучением иностранных студентов (о переводе на следующий курс, переводе в другую группу, отчислении и т.д.), протоколов аттестационной комиссии при переводе иностранных студентов из других вузов.

в части приема абитуриентов:

4.12. Осуществляет прием, контроль и систематизацию документов абитуриентов во время приёмной кампании и своевременную передачу их в Приёмную комиссию Университета.

4.13. Осуществляет техническую подготовку договоров об оказании образовательных услуг с иностранными обучающимися и организациями, представляющими их интересы, а также информационных писем, приглашений и других материалов при проведении приёмной кампании.

4.14. Формирует личные дела обучающихся по согласованию с учебным управлением, контролирует их размещение, хранение и сдачу в архив.

в части оперативного управления:

4.15. Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.16. Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации по направлениям своей деятельности, в том числе ежегодной (статистической) отчетности;

4.17. По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 4 из 8

4.18. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.19. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.20. Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

4.21. Обеспечивает ведение документации, касающейся деятельности отдела, контролирует её сохранность, размещение и передачу на хранение документов, утративших значение.

4.22. Контролирует входящую корреспонденцию, в том числе приходящую по электронной почте, передает её руководителю отдела, ведет переписку по текущим вопросам по согласованию с руководителем отдела.

4.23. При наличии квалификации в области иностранной филологии или лингвистики, подтверждённой дипломом о профессиональном образовании или профессиональной переподготовке, осуществляет при необходимости перевод с русского на иностранный язык и с иностранного на русский писем, справок, запросов, договоров и других материалов и документов, в том числе учебных и учебно-методических материалов и документов, сопровождает в качестве переводчика проведение конференций, совещаний, собраний.

4.24. Осуществляет оперативное взаимодействие с обучающимися и их консультирование по текущим учебным и социально-бытовым вопросам.

4.25. В случае служебной необходимости специалист ОРИС может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального трудового законодательства.

5. ПРАВА

Специалист ОРИС имеет право:

5.1. На все социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации

5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела по работе с иностранными студентами.

5.3. Заверять копии, снятые с оригинала документа для формирования личных дел обучающихся.

5.3. Запрашивать и, по согласованию с руководителем отдела, получать у работников структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Специалист ОРИС несет ответственность:

6.1.1. За нарушение устава образовательной организации.

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

6.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 5 из 8

пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1.6. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

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

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

7.1 Режим работы специалиста ОРИС определяется в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. В период временного отсутствия специалиста ОРИС его обязанности возлагаются на других специалистов ОРИС.

7.3. В связи с производственной необходимостью специалист ОРИС может привлекаться к внеурочным работам, работам в праздничные и выходные дни в рамках действующего трудового законодательства.

7.4. В связи с производственной необходимостью специалист ОРИС обязан выезжать в служебные командировки.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-56-2023
		страница 7 из 8

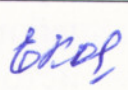
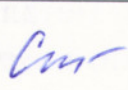
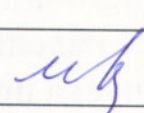
РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель отдела по работе с иностранными студентами	Тарасова Ольга Леонидовна		23.01.23
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		23.01.2023

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	Пьянзова Татьяна Владимировна		23.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		20.01.2023.
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.01.2023
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		23.01.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «26» января 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 5 от «26» января 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «23» января 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Управление кадров

Электронные копии:

- УЛАМКО
- ОРИС.

