ПЛАН РАБОТЫ
отдела международных связей КГМА на 2020-2021 учебный год
согласно плану по реализации стратегии КГМА им. И.К. Ахунбаева

№	Мероприятие	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица
1.	Подготовка, согласование и заключение договоров/соглашений о международном сотрудничестве с зарубежными университетами в целях расширения международного сотрудничества	В течение года	Заведующий
2.	Осуществления рабочих контактов с международными организациями, ВУЗами, ведение переписки в целях развития международной деятельности	В течение года	Заведующий
3.	Обеспечение академической мобильности учащихся и ППС в рамках заключенных международных договоров и соглашений о сотрудничестве	В течение года	Заведующий
4.	Участие в организации и проведении мероприятий в КГМА с международным участием (в том числе конференций, семинаров, круглых столов, рабочих встреч)	В течение года	Заведующий
5.	Изучение возможностей подачи проектных заявок на привлечение финансирования по совместным научным и образовательным проектам совместно с кафедрами и факультетами	В течение года	Заведующий
6.	Поиск партнеров по разработке и реализации совместных образовательных программ (двойных дипломов)	В течение года	Заведующий
	Координация и участие в реализации международных проектов	В течение года	Заведующий
7.	Организация встречи и сопровождение приглашенных иностранных гостей, прибывающих в КГМА	В течение года	Заведующий
8.	Подготовка материалов для предоставления отчетности о деятельности отдела.	В течение года	Заведующий
9.	Подготовка ответов на запросы (в рамках деятельности отдела).	В течение года	Заведующий
10.	Подготовка к международной аккредитации	В течение года	Заведующий
11.	Пересмотр учебных программ к требованиям международных стандартов совместно с УМО	В течение года	Заведующий
12.	Подготовка нормативно-правовой документации отдела и КГМА,	По мере необходимости	Заведующий

	касающейся деятельности отдела и изменения в них		
13.	Сбор отчетности по участию профессорско-преподавательского состава КГМА в программах академической мобильности (чтение лекций за рубежом, международных зарубежных конференциях, форумах, конгрессах и т.д.)	В течение года	Ведущий специалист
14.	Подготовка писем приглашений для ППС/представителей, лекторов с краткосрочными визитами иностранных учреждений и ВУЗов, и других необходимых документов	В течение года	Ведущий специалист
15.	Обновление базы данных о международных стипендиальных программах и грантах	В течение года	Ведущий специалист
16.	Проведение консультаций в рамках международного сотрудничества обучающихся (стипендиальные программы, международные проекты, конференции)	В течение года	Ведущий специалист
17.	Организация конкурсной комиссии по отбору обучающихся на квоты по грантовым местам в рамках академической мобильности	По мере необходимости	Ведущий специалист
18.	Обновление и пополнение информации в разделе международное сотрудничество и информации отдела на сайте КГМА	В течение года	Ведущий специалист
19.	Сбор отчетности участию обучающихся КГМА в программах академической мобильности (международных зарубежных конференциях, олимпиадах, стажировках и т.д.)	В течение года	Специалист
20.	Оказание помощи в оформлении писем и договоров обучающихся, направляющихся в рамках академической мобильности, и других необходимых документов	В течение года	Специалист
21.	Отслеживание веб-сайта КГМА и размещение информации в ней	В течение года	Специалист
22.	Подготовка размещения материала о международной деятельности для сайта вуза и размещение на страницах социальных сетей отдела	В течение года	Специалист по ИРиВС
23.	Проведение информационных мероприятий касательно стипендиальных программ, летних школ, стажировок (Эразмус+, ДААД и т.д.)	В течение года	Специалист по ИРиВС
24.	Оказание консультационных услуг в рамках международного сотрудничества ППС/сотрудников (стипендиальные	В течение года	Специалист по ИРиВС

	программы, международные проекты, конференции)		
25.	Оформление писем визовой поддержки для иностранных абитуриентов, составление списка учёта	июнь-октябрь	Инспектор по ПВРсИГ
26.	Оформление писем для продления срока визы и регистрации иностранных студентов, составление и обновления списка	В течение года	Инспектор по ПВРсИГ
27.	Отправка писем об отчисленных студентах в государственные ведомства	После окончания семестра	Инспектор по ПВРсИГ
28.	Оформление писем для продления срока регистрации по месту проживания иностранных студентов, составление и обновления списка	В течение года	Инспектор
29.	Участие сотрудников отдела международных связей в обучающих семинарах и вебинарах по вопросам международной деятельности вуза	В течение года	Все сотрудники

Заведующий ОМС **Т.Б. Юсупова**