



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ**

**Утверждено Приказом ректора КГМА  
от «18» сентября 2019 г. №286**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Отдел международных связей (далее ОМС)** - является структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА) и Инструкцией о порядке составления, согласования и утверждении положений о структурных подразделениях КГМА.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ректора КГМА, в соответствии с Уставом КГМА.

1.4. Отдел международных связей подчиняется непосредственно проректору по международным связям и стратегическому развитию.

1.5. ОМС в своей деятельности руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики;
- Уставом КГМА;
- Решениями Ученого совета КГМА;
- Приказами ректора КГМА;
- Указаниями проректора КГМА;
- Настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;
- Внутренними и внешними нормативными документами, относящимися к деятельности отдела.

1.6. Планирование деятельности ОМС ведется в соответствии с планом мероприятий по реализации «Стратегии развития КГМА им. И.К. Ахунбаева». Полугодовой отчет в соответствии с планом реализации «Стратегии развития КГМА им. И.К. Ахунбаева» предоставляется в Отдел менеджмента качества образования.

1.7. Годовой отчет ОМС заслушивается на Совете по качеству образования один раз в год.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью организации ОМС является решение комплексной задачи создания и обеспечения прочных международных связей КГМА и осуществление деятельности, направленной на укрепление международного, научно-исследовательского, образовательного и культурного потенциала КГМА, исходя из стратегических направлений

единой политики КГМА.

## 2.2. Основные задачи ОМС:

2.2.1. определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование международных связей КГМА, поиск и отбор партнеров для установления контактов на общевузовском уровне;

2.2.2. координация работы по заключению международных договоров/соглашений и последующая реализация программ международного сотрудничества;

2.2.3. участие в выработке планов и программ по международным связям, с привлечением структурных подразделений и кафедр КГМА;

2.2.4. установление партнерства и ведение корреспонденции с различными ВУЗами и организациями по вопросам сотрудничества, входящим в компетенцию отдела и организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов;

2.2.5. участие в организации и проведении переговоров и встреч, согласовании и подписании соответствующих документов, осуществлении мероприятий межвузовского характера по направлениям, относящимся к компетенции;

2.2.6. организация совместно с зарубежными/национальными университетами академической мобильности (чтение лекций, проведение практических занятий, стажировок, летних школ, производственной практики и т.д.) для учащихся и сотрудников КГМА;

2.2.7. рассмотрение отчетов о результатах пребывания за рубежом учащихся и сотрудников КГМА, представление предложений по реализации достигнутых договоренностей на одобрение руководству;

2.2.8. разработка и представление заявок на гранты для участия в международных научно-исследовательских и учебных программах, оказание помощи другим подразделениям КГМА в подготовке проектов;

2.2.9. приглашение зарубежных партнеров, подготовка приказов и других документов руководства КГМА, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений по вопросам международного межвузовского сотрудничества;

2.2.10. осуществление протокольных мероприятий в связи с подготовкой и проведением приема иностранных делегаций, прибывающих в КГМА с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами;

2.2.11. оказание содействия в размещении иностранных гостей и выполнении культурных программ;

2.2.12. оформление визовой документации, связанной с приглашением иностранным гражданам на обучение в КГМА, краткосрочным пребыванием гостей, продление виз и регистрации иностранным гражданам, прибывшим в КГМА;

2.2.13. осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям, сотрудникам и учащимся; содействие в получении грантов и стипендий на образовательную и научную деятельность;

## 3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру ОМС определяет ректор КГМА и может изменяться ректором по мере

изменения задач.

3.2. Штатное расписание ОМС утверждает ректор КГМА.

3.3. В состав отдела входят:

- Заведующий ОМС – 1 ед.;
- Ведущий специалист – 1 ед.;
- Специалист по информационной работе и внешним связям – 1 ед.;
- Специалист – 1 ед.;
- Инспектор по паспортно-визовой работе с иностранными гражданами – 1 ед.;
- Инспектор – 1 ед.

3.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора;

3.5. На период отсутствия заведующего ОМС (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из специалистов ОМС, назначенный приказом ректора и несет полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В соответствии с основными задачами ОМС выполняет следующие функции:

4.1.1. протокольное обеспечение международных официальных мероприятий с участием ректора и других представителей КГМА;

4.1.2. согласование в порядке, установленном законодательством и Уставом КГМА, проектов всех документов, подписываемых ректором с зарубежными партнерами;

4.1.4. организация и проведение мероприятий по подготовке, согласованию, заключению, вводу в действие, хранению и реализации договоров, соглашений, программ и других двусторонних и многосторонних документов в области международных связей КГМА;

4.1.4. взаимодействие с различными ВУЗами и организациями по вопросам международного сотрудничества;

4.1.5. участие в разработке совместных образовательных программ и научных проектов с зарубежными партнерами;

4.1.6. мониторинг выполнения договоров и соглашений КГМА с местными и зарубежными партнерами;

4.1.7. организация международных академических обменов учащихся и сотрудников КГМА;

4.1.8. поиск и распространение информации о зарубежных фондах, грантах, стипендиях, программах различных организаций и фондов;

4.1.9. организация выездов за рубеж делегаций КГМА по приглашению зарубежных партнеров, а также организация пребывания в КГМА зарубежных делегаций, прибывающих по приглашению ректора КГМА;

4.1.10. содействие подразделениям КГМА в поиске зарубежных партнеров по отдельным направлениям международного сотрудничества;

4.1.11. оформление визовой поддержки для абитуриентов и учащихся, гостей и партнеров, обеспечение продления виз иностранных учащихся КГМА, и их регистрация по месту проживания;

4.1.12. информационная поддержка сайта КГМА, в частности по международной

деятельности;

## **5. ПРАВА**

5.1. Отдел международных связей имеет право:

5.1.1. координировать международную деятельность КГМА, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения и другие документы по реализации задач КГМА в области международных связей;

5.1.2. представлять КГМА в отношениях с зарубежными посольствами, консульствами, учебными заведениями, организациями, предприятиями, учреждениями, фондами и иными организациями;

5.1.4. вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, касающимся компетенции отдела;

5.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КГМА необходимые для выполнения возложенных на отдел задач информацию, материалы и сведения;

5.1.5. участвовать в разработке предложений по вопросам по совершенствованию международных связей и других областях, входящих в компетенцию отдела;

5.1.6. проводить совещания по вопросам, касающимся компетенции отдела;

5.1.7. оформлять документы, связанные с приглашением и регистрацией иностранных граждан;

5.1.8. осуществлять информационную деятельность касательно международных программ и международных событий.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В ходе выполнения основных задач и функций ОМС взаимодействует со всеми структурными подразделениями, факультетами и кафедрами, в частности:

6.1. с учебно-методическим отделом по вопросам составления индивидуальных планов и программ входящей и исходящей академической мобильности студентов;

6.2. с кафедрами и деканатами по вопросам организации академической мобильности и международных мероприятий, сроков продления визы и регистрации;

6.2. с отделом кадровой и юридической работы по вопросам мобильности сотрудников и приглашения иностранных граждан на работу;

6.3. с сектором студенческого делопроизводства по запросам из иностранных организаций и данным по иностранным студентам и выпускникам;

6.4. с пресс-службой по вопросам информирования и размещения новостей, объявлений в сфере международного сотрудничества и мероприятий;

6.5. с отделом научно-инновационной и клинической работы по вопросам мобильности аспирантов, организации событий по научно-лечебным мероприятиям и распространению информации по научным мероприятиям;

6.6. со студенческим городком по вопросам размещения иностранных учащихся и гостей;

6.7. с центром довузовской подготовки по вопросам приглашения и обучения иностранных граждан;

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Индекс дел	Заголовок дела	Сроки хранения и статьи по перечню
17-1	Приказы и другие распорядительные документы вышестоящих органов государственного управления	До минования надобности
17-2	Журнал регистрации договоров, соглашений и меморандумов о сотрудничестве	Пост. Ст.177
17-3	Договора о международном сотрудничестве	Пост. Ст.177
17-4	Переписка об организации и осуществлении информационной деятельности	5 лет Ст. 199
17-5	Документы (программы, задания, отчеты, переписка) о командировках	5 лет Ст. 44
17-6	Протоколы встреч, переговоров, тексты выступлений, записи бесед о приеме представителей иностранных делегаций	Пост. Ст. 171
17-7	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных делегаций	5 лет Ст. 174
17-8	Переписка по продлению виз	5 лет Ст.169
17-9	Приглашение иностранных граждан на учебу в вуз	5 лет Ст.184
17-10	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМС, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий ОМС.

8.2. Сотрудники ОМС несут ответственность за:

- своевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных функций;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- соблюдение норм охраны труда, правил внутреннего распорядка.

Заведующий отделом международных связей

Т.Б. Юсупова