

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Ташкентского педиатрического
медицинского института



_____ **Б.Т. Даминов**

_____ **2022г.**

**Функциональные обязанности и квалификационные требования
сотрудников ДМО**

**1. Функциональные обязанности и квалификационные требования
начальника ДМО:**

- Организация, координация непосредственного руководства работы и мониторинга над деятельностью отделов ДМО;
- Решение вопросов, относящихся к компетенции ДМО. Ответственность за выполнение поставленных задач;
- Определяет полномочия и ответственность сотрудников ДМО;
- Совершенствование деятельности отделов, проводить работу по развитию и расширению международных отношений с зарубежными странами;
- Предоставление отчетности по запросу руководству вышестоящих организаций, Министерств о деятельности отделов;
- Выполнение общих управленческих и ведомственных планов;
- Расширение сотрудничества с представительствами из зарубежных стран, посольств, миссий, учебных заведений, фондов;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;
- Координация всех международных научно-образовательных семинаров, конференций, съездов, конгрессов и других мероприятий.
- Анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками института, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
- Проведение работы по установлению, развитию связей и юридическое оформление договоров с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- Получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках и содействие подразделениям ТашПМИ в написании и участии в реализации проектов и грантов;
- Общая координация, ведение общей отчетности международных грантов и проектов ТашПМИ;
- Поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, а также подготовка и подписание соответствующих соглашений;

- Приглашение в институт зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях;
- Разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- Осуществление текущей консультационной помощи кафедрам и отделам;
- Подготовка и предоставление материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях Института с целью формирования позитивного образа Института за рубежом;
- Подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о деятельности Отдела;
- Подготовка всей документации к сдаче рейтинга Вуза;
- Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и вносит в ректорат и Ученый Совет института предложения по их развитию и совершенствованию.

Квалификационные требования:

- Высшее образование;
- Знание английского языка (Уровень intermed и выше), русского и узбекского языка;
- Свободное владение компьютерно-информационными технологиями;
- Образцовые личные качества, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования.

2. Функциональные обязанности и квалификационные требования методиста ДМО:

- Рассматривает и подготавливает проекты договоров и по ним готовит заключения, а также контролирует их выполнение;
- Совместно с начальником отдела рассматривает документы, ассистирует начальнику при составлении соответствующих документов и отчетов из Министерств и других ведомств Республики;
- Подготовка документов и отчетов связанные с организацией встреч и переговоров представителей из Зарубежных стран, посольств, миссий, фондов;
- Выполняет работы, связанные с организацией международных конференций, семинаров и т.д.;
- Прием делегаций зарубежных стран, разрабатывает проекты и отчеты программ посещений;
- Введение реестра соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;
- Ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты отдела;
- Подготовка всей документации к сдаче рейтинга Вуза;
- Консультирование и содействие профессорско-преподавательскому составу по вопросам развития международного сотрудничества на кафедрах;
- Осуществляет связь с ответственными лицами за внешние связи на факультетах и в других подразделениях института;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;

- Оказание всесторонней поддержки иностранным студентам обучающихся в ТашПМИ;
- Содействие в оформлении в выдаче визы для иностранных студентов, ее продление;
- Временная регистрация национальных паспортов и место прописки в районном паспортном столе;
- Практическая помощь иностранным студентам в решении социо-бытовых и иных проблем;
- Введение базы данных, подготовка отчетов необходимой отчетности по своей деятельности;
- Работа с подтверждением дипломов, выдача архивных справок и консультативная помощь;
- Поддержание связей с выпускниками института из числа иностранных граждан и выпускниками ТашПМИ, выехавшими за рубеж и привлечение их в научно-образовательные мероприятия;
- Координация работы по приглашению в институт высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций и т.п.;
- Работа с прибывающими в институт иностранными гражданами по программам академического обмена (ППС, резиденты, студенты):
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей;
- Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов и приглашений, получения виз, бронирования гостиниц и т.д.;
- Координация, содействие и юридическое оформление документов для выезда ППС ТашПМИ за рубеж (участие в конференциях, прохождении стажировок, повышении квалификации и тд);
- Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о деятельности ТашПМИ, наполнение и постоянное обновление Интернет сайта ТашПМИ на 3х языках;

Квалификационные требования:

- Высшее образование;

Главный специалист должен уметь:

- планировать и организовывать свою работу в соответствии с настоящим положением и служебным распорядком Вуза;
- проявлять корректность в обращении с людьми и коллегами по работе;
- вести деловые переговоры как самостоятельно, так и в составе делегации.

Главный специалист должен владеть:

- этикой делового общения;
- основами делопроизводства, порядком ведения деловой переписки и корреспонденции;
- знаниями правил внутреннего трудового распорядка;

- навыками делового письма на узбекском и русском языках (грамматикой и стилистикой);
- знанием английского языка не ниже уровня B1;
- навыками работы с компьютером (в том числе с операционной системой Microsoft Windows, пакетом программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Консультант+) и другой оргтехникой.
- Образцовыми личностными качествами, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования, а также постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Департамент международных отношений (ДМО) является структурным подразделением Ташкентского педиатрического медицинского института (далее –ТашПМИ).

1.2 ДМО осуществляет свою деятельность на основе Устава института, Указов и распоряжений Президента РУз, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность ТашПМИ.

1.3 Общее руководство ДМО осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник департамента назначается на должность и освобождается от должности ректором.

1.4 Все сотрудники ДМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя ДМО.

1.5 Сотрудники ДМО в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6 Сотрудники ДМО должны знать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей:

- Указы и распоряжения Президента РУз, постановления и распоряжения Правительства РУз;
- нормативные документы института о командировании сотрудников и направлении учащихся в зарубежные страны.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДМО

2.1 Основной целью деятельности ДМО является организация и координация участия ТашПМИ в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, расширение международного имиджа на мировой арене ТашПМИ.

2.2 Главными задачами ДМО являются:

- формирование и расширение программ международного сотрудничества;
- сотрудничество с представительствами из зарубежных стран, посольств, миссий, учебных заведений, фондов;
- организация встреч и переговоров, официальных приемов делегаций из зарубежных стран;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- организация обучения, программ академической мобильности студентов, резидентов и докторантов;
- организация научных стажировок и циклов повышения квалификации сотрудников за рубежом в ведущих Вузах и клиниках мира;
- организация обучения иностранных студентов, прибывающих в ТашПМИ по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

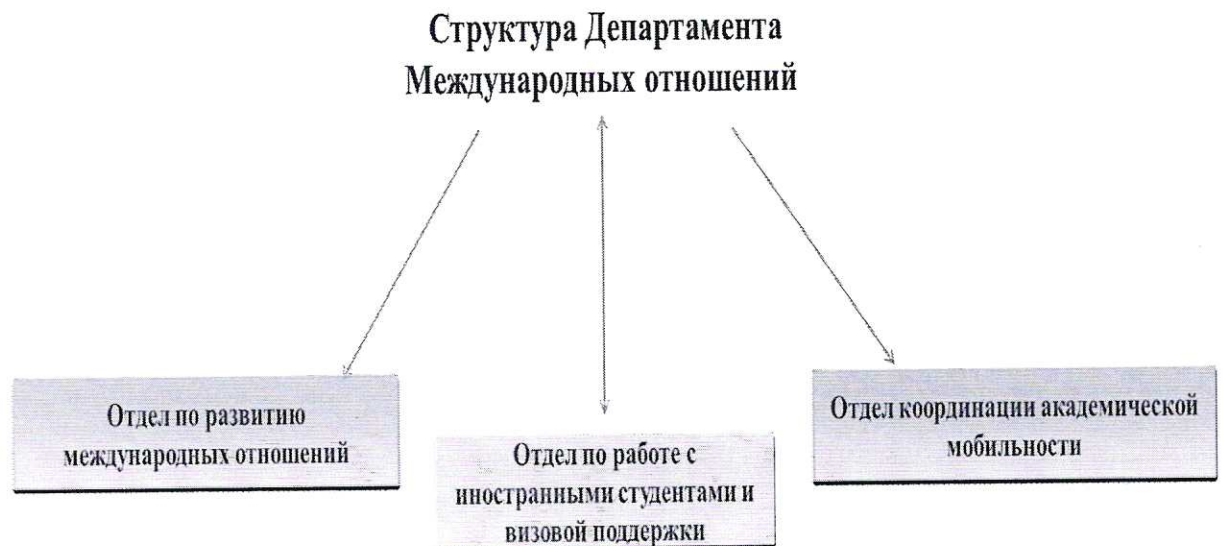
- осуществление текущей консультационной и иной помощи по развитию международных связей подразделениям и сотрудникам института;
- координация и содействие в проведении в ТашПМИ международных тренингов, семинаров, конференций, конгрессов и съездов;
- содействие и координация участия сотрудников Вуза в грантах фонда «Эль Юрт Умиди», грантах при поддержке министерства инновационного развития и др;
- организация работы иностранных преподавателей;
- осуществление информационно - представительской деятельности;
- содействие подразделениям ТашПМИ в получении зарубежных грантов и проектов, а также координация международной проектно-грантовой деятельности ТашПМИ

3. Структура ДМО

4.1 Структуру и штат ДМО утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению руководителя ДМО.

4.2 ДМО состоит из:

- **Отдел по развитию международных отношений;**
- **Отдел по работе с иностранными студентами и визовой поддержки;**
- **Отдел координации академической мобильности.**



Штат ДМО состоит из 4 штатных единиц:

1. Начальник департамента;
2. Главный специалист Отдела по развитию международных отношений;
3. Главный специалист Отдела по работе с иностранными студентами и визовой поддержки;
4. Главный специалист Отдела координации академической мобильности.

4. Функциональные обязанности и квалификационные требования сотрудников ДМО

4.1 Функциональные обязанности и квалификационные требования начальника ДМО:

- Организация, координация непосредственного руководства работы и мониторинга над деятельностью отделов ДМО;
- Решение вопросов, относящихся к компетенции ДМО. Ответственность за выполнение поставленных задач;
- Определяет полномочия и ответственность сотрудников ДМО;
- Совершенствование деятельности отделов, проводить работу по развитию и расширению международных отношений с зарубежными странами;
- Предоставление отчетности по запросу руководству вышестоящих организаций, Министерств о деятельности отделов;
- Выполнение общих управленческих и ведомственных планов;
- Расширение сотрудничества с представительствами из зарубежных стран, посольств, миссий, учебных заведений, фондов;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;
- Координация всех международных научно-образовательных семинаров, конференций, съездов, конгрессов и других мероприятий.
- Анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками института, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
- Проведение работы по установлению, развитию связей и юридическое оформление договоров с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- Получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках и содействие подразделениям ТашПМИ в написании и участии в реализации проектов и грантов;
- Общая координация, ведение общей отчетности международных грантов и проектов ТашПМИ;
- Поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, а также подготовка и подписание соответствующих соглашений;
- Приглашение в институт зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях;
- Разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- Осуществление текущей консультационной помощи кафедрам и отделам;
- Подготовка и предоставление материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях Института с целью формирования позитивного образа Института за рубежом;
- Подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о деятельности Отдела;
- Подготовка всей документации к сдаче рейтинга Вуза;
- Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и вносит в ректорат и Ученый Совет института предложения по их развитию и совершенствованию.

Квалификационные требования:

- Высшее образование;
- Знание английского языка (Уровень intermed и выше), русского и узбекского языка;
- Свободное владение компьютерно-информационными технологиями;
- Образцовые личные качества, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования.

4.2 Функциональные обязанности и квалификационные требования главного специалиста Отдела по развитию международных отношений:

- Рассматривает и подготавливает проекты договоров и по ним готовит заключения, а также контролирует их выполнение;
- Совместно с начальником отдела рассматривает документы, assisteрует начальнику при составлении соответствующих документов и отчетов из Министерств и других ведомств Республики;
- Подготовка документов и отчетов связанные с организацией встреч и переговоров представителей из Зарубежных стран, посольств, миссий, фондов;
- Выполняет работы, связанные с организацией международных конференций, семинаров и тд.;
- Прием делегаций зарубежных стран, разрабатывает проекты и отчеты программ посещений;
- Введение реестра соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;
- Ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты отдела;
- Подготовка всей документации к сдаче рейтинга Вуза;
- Консультирование и содействие профессорско-преподавательскому составу по вопросам развития международного сотрудничества на кафедрах;
- Осуществляет связь с ответственными лицами за внешние связи на факультетах и в других подразделениях института;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;

Квалификационные требования:

- Высшее образование;

Главный специалист должен уметь:

- планировать и организовывать свою работу в соответствии с настоящим положением и служебным распорядком Вуза;
- проявлять корректность в обращении с людьми и коллегами по работе;
- вести деловые переговоры как самостоятельно, так и в составе делегации.

Главный специалист должен владеть:

- этикой делового общения;
- основами делопроизводства, порядком ведения деловой переписки и корреспонденции;
- знаниями правил внутреннего трудового распорядка;
- навыками делового письма на узбекском и русском языках (грамматикой и стилистикой);

- знанием английского языка не ниже уровня B1;
- навыками работы с компьютером (в том числе с операционной системой Microsoft Windows, пакетом программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Консультант+) и другой оргтехникой.
- Образцовыми личностными качествами, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования, а также постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;

4.3 Функциональные обязанности и квалификационные требования Главного специалиста Отдела по работе с иностранными студентами и визовой поддержки:

- Организует прием иностранных граждан на все виды обучения;
- Оказание всесторонней поддержки иностранным студентам обучающихся в ТашПМИ;
 - Содействие в оформлении в выдаче визы для иностранных студентов, ее продление;
 - Временная регистрация национальных паспортов и место прописки в районном паспортном столе;
 - Практическая помощь иностранным студентам в решении социо-бытовых и иных проблем;
 - Введение базы данных, подготовка отчетов необходимой отчетности по своей деятельности;
 - Работа с подтверждением дипломов, выдача архивных справок и консультативная помощь;
 - Поддержание связей с выпускниками института из числа иностранных граждан и выпускниками ТашПМИ, выехавшими за рубеж и привлечение их в научно-образовательные мероприятия;
 - Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о деятельности ТашПМИ, наполнение и постоянное обновление Интернет сайта ТашПМИ на 3х языках;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;

Квалификационные требования:

- Высшее образование;

Главный специалист должен уметь:

- планировать и организовывать свою работу в соответствии с настоящим положением и служебным распорядком Вуза;
- проявлять корректность в обращении с людьми и коллегами по работе;
- вести деловые переговоры как самостоятельно, так и в составе делегации.

Главный специалист должен владеть:

- этикой делового общения;

- основами делопроизводства, порядком ведения деловой переписки и корреспонденции;
- знаниями правил внутреннего трудового распорядка;
- навыками делового письма на узбекском и русском языках (грамматикой и стилистикой);
- знанием английского языка не ниже уровня B1;
- навыками работы с компьютером (в том числе с операционной системой Microsoft Windows, пакетом программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Консультант+) и другой оргтехникой.
- Образцовыми личностными качествами, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования, а также постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;

4.4 Функциональные обязанности и квалификационные требования

Главного специалиста Отдела координации академической мобильности:

- Координация работы по приглашению в институт высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций и т.п.;
- Работа с прибывающими в институт иностранными гражданами по программам академического обмена (ППС, резиденты, студенты):
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей;
- Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов и приглашений, получения виз, бронирования гостиниц и т.д.;
- Координация, содействие и юридическое оформление документов для выезда ППС ТашПМИ за рубеж (участие в конференциях, прохождении стажировок, повышении квалификации и тд);
- Осуществляет связь с ответственными лицами за внешние связи на факультетах и в других подразделениях института по развитию академической мобильности;
- Организация встреч и переговоров делегаций из зарубежных стран;
- Введение базы данных, подготовка необходимой отчетности по своей деятельности;

Квалификационные требования:

- Высшее образование;

Главный специалист должен уметь:

- планировать и организовывать свою работу в соответствии с настоящим положением и служебным распорядком Вуза;
- проявлять корректность в обращении с людьми и коллегами по работе;
- вести деловые переговоры как самостоятельно, так и в составе делегации.

Главный специалист должен владеть:

- этикой делового общения;
- основами делопроизводства, порядком ведения деловой переписки и корреспонденции;

- знаниями правил внутреннего трудового распорядка;
- навыками делового письма на узбекском и русском языках (грамматикой и стилистикой);
- знанием английского языка не ниже уровня B1;
- навыками работы с компьютером (в том числе с операционной системой Microsoft Windows, пакетом программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Консультант+) и другой оргтехникой.
- Образцовыми личностными качествами, культура, лидерские качества, вежливость, организованность, инициативность и предприимчивость, чувство ответственности, самостоятельное принятие решений и действий;
- Знание законов, правовых актов Республики Узбекистан, соответствующие нормативно-правовые документы, регулирующие систему образования, а также постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;

5. Информационное обеспечение международного отдела

5.1 Информационное обеспечение отдела осуществляется в соответствии с документами ДМО.

5.2 В своей работе ДМО использует следующую документацию:

- приказы и распоряжения ректора Института;
- годовой план работы ДМО;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- записи бесед руководства Института с иностранными представителями;
- рекламную литературу об Институте;
- материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых Институтом;
- переписку с организациями и ведомствами;
- переписку с международными организациями;
- общую информацию о странах, с учреждениями которых Институт поддерживает связи;
- информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах Института;
- список иностранных студентов, обучающихся в Институте;
- список иностранных преподавателей, работающих в Институте;
- ежегодный отчет о проделанной работе.

5.3 Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением по делопроизводству, принятым в Институте.

6. Организация работы ДМО

6.1 Работа ДМО организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

6.2 Работа ДМО строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым ректором Института, выполняется сотрудниками ДМО под руководством руководителя ДМО, который является его непосредственным начальником.

6.3 Распределение обязанностей между работниками ДМО определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми руководителем ДМО, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

6.4 ДМО взаимодействует с другими подразделениями, а также факультетами и кафедрами Института, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности ДМО с целью расширения и улучшения организации международной работы в Институте.

6.5 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Института определяет задачи деятельности ДМО и поручает руководителю ДМО разработку нового Плана работ.

6.6 Планирование работы ДМО осуществляется на основе руководящих указаний ректора Института и планов международной работы факультетов, кафедр и подразделений Института, которые регулярно собираются ДМО, с учетом новых концепций развития образования и современных информационных потоков.

6.7 Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется начальником отдела.

7. Права ДМО

ДМО имеет право

7.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач института и ДМО.

7.2 Требовать от вышестоящих должностных лиц института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

7.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета ТашПМИ вопросы, связанные с совершенствованием международных отношений.

7.4 Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям института в целом и отдельных подразделений в частности.

7.5 Вносить на рассмотрение администрации института представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8. Заключительные положения

9.1 Положение о ДМО составлено в 2х экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров.

9.2 Все изменения и дополнения в вышеизложенному Положению утверждается приказом Ректора