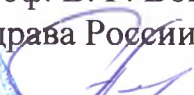


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
проф.  И.П. Артюхов



«01» апреля 20 17 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста деканата отделения иностранных обучающихся**

ДИ 10-07

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста деканата отделения иностранных обучающихся (далее - деканат) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность специалиста деканата отделения иностранных обучающихся назначается лицо, имеющее высшее образование

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся 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, а также против общественной безопасности;

1.3. Специалист подчиняется непосредственно декану деканата отделения иностранных обучающихся.

1.4. Назначение на должность специалиста и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению декана деканата отделения иностранных обучающихся.

1.5. Специалист руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями выше стоящих органов и должностных лиц, уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, Политикой руководства университета в области качества и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету, анализу деятельности;
- структуру вуза, местоположение структурных подразделений (адреса), должности и имена руководителей;
- организацию и стандарты делопроизводства;
- основы делового этикета;
- образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в вузе. Разновидности и структуру документов, методов правила и особенности их составления, оформления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования оргтехникой и ПК;
- правила внутреннего трудового распорядка;

1.7. На время отсутствия специалиста (командировки, отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на

него в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Специалист деканата обязан:

- 2.1. Осуществлять взаимодействие с центрами, компаниями, занимающимися привлечением иностранных студентов для получения высшего образования в ВУЗах Российской Федерации
- 2.2. Проводить маркетинговые исследования рынка услуг по обучению иностранных студентов и вносить предложения руководству по сотрудничеству с образовательными компаниями, центрами.
- 2.3. Анализировать и решать организационно-технические, экономические и социально-психологические проблемы в целях оптимизации деятельности деканата по работе с иностранными обучающимися, экономного и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов.
- 2.4. Владеть информацией о направлениях подготовки в КрасГМУ, правилах поступления иностранных абитуриентов Ближнего и Дальнего зарубежья.
- 2.5. Разрабатывать информационный материал совместно с деканом, необходимый для улучшения информированности иностранных абитуриентов о направлениях подготовки и правилах поступления в Университет.
- 2.6. Консультировать иностранных абитуриентов и их родителей по всем вопросам приема абитуриентов в Университет.
- 2.7. Хранить, содержать дела, документацию, входящие бумаги.
- 2.8. Вести списки групп, учитывающих успеваемость и контингент студентов факультета.
- 2.9. Осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов.
- 2.10. Контролировать сроки исполнения входящих документов, доводить до сведения деканата, поступающую информацию.
- 2.11. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации.
- 2.12. Обеспечивать выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.13. Разъяснять иностранным гражданам правил пребывания в РФ, правила учета, регистрации и передвижения иностранных граждан.
- 2.14. Организовывать сбор документов для получения иностранными гражданами регистрации на территории РФ и вести учет документов, сданных для оформления регистрации в органы УФМС.
- 2.15. Готовить ходатайства Университета для получения и продления визы иностранным обучающимся.
- 2.16. Готовить и представлять отчетность о составе контингента иностранных граждан, обучающихся по всем видам профессиональной

- подготовки.
- 2.17. Контролировать соблюдения сроков регистрации иностранных обучающихся и действительности их иностранных паспортов.
  - 2.18. Вести электронные журналы: «учета иностранных обучающихся», «учета сроков действия национальных паспортов», «учета сроков регистрации иностранных граждан в органах УФМС», «учета отчисленных из университета иностранных граждан», «регистрации правонарушений, совершенных иностранными гражданами и против иностранных граждан» и иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел деканата.
  - 2.19. Информировать иностранных обучающихся об истечении сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов и принятия, совместно с деканом, мер административного воздействия к иностранным обучающимся, уклоняющимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации и сроков действия национальных паспортов.
  - 2.20. Участвовать в планировании, подготовке и проведении мероприятий вуза, УФМС и иных органов власти, направленных на выявление лиц, уклоняющихся от регистрации и учета иностранных граждан.
  - 2.21. Принимать участие в обсуждении перспектив развития деканата отделения иностранных обучающихся.

### **3. Права**

Специалист деканата имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности деканата, совершенствованию форм создаваемых документов на основе применения электронной техники
- 3.3. Требовать от руководства создания соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, регламентирующих деятельность деканата.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.5. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных подразделений университета.

### **4. Ответственность**

Специалист деканата привлекается к ответственности:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурно подразделении и настоящей должностной инструкцией.
- 4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.
- 4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.
- 4.5. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.
- 4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.
- 4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

Лист согласования ДИ 10-07 специалист деканата

Должностная инструкция разработана:

Декан отделения  
иностранных обучающихся



Г.В. Юрчук

Согласовано:

Проректор по учебной работе



С.Ю. Никулина

Проректор по инновационному развитию  
и международной деятельности



А. Б. Салмина

Проректор по организационно-правовой работе



О. В. Кулешова

Начальник управления кадров



Д. В. Челнаков

