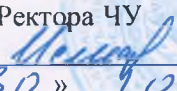


	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от «30» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
 Исмаилова Э.З.
«30» 10 2023 г.

**Должностная инструкция
руководителя
отдела международных связей**

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Руководитель ОМС назначается ректором из числа лиц, имеющих высшее образование, практический стаж работы в ВУЗе не менее 5 лет, опыт работы в международных проектах, владеющий кыргызским, русским и иностранными языками.

1.2. Должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие международную, внешнеполитическую, экономическую, образовательную и др. деятельности Кыргызской Республики.

1.3. Подчиняется ректору университета.

1.4. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела международных связей.

1.5. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей университета.

1.6. Руководитель отдела руководствуется:

- Уставом;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, указаниями проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет общее руководство работой сотрудников отдела и контролирует исполнение ими служебных и функциональных обязанностей.

2.2. Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.

2.3. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями.

2.4. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

2.5. Осуществляет контроль над выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей университета на основе договоров, планов и программ.

2.6. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета; вносит в ректорат и Ученый Совет университета предложения по их развитию и совершенствованию.

2.7. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ.

2.8. Организует протокольные функции: прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

2.9. Организует рекламное обеспечение международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, в сети Интернет, в публикациях другого типа.

2.10. Выполняет задания ректората и МОН и КР по подбору студентов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей.

докторантов, командируемых в университет.

3. Права

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству КР о труде и образовании, а также имеет право:

3.1. При необходимости приглашать в отдел работников университета, в том числе руководителей структурных подразделений для информирования и оформления документов.

3.2. Получать необходимую информацию о деятельности организации от всех подразделений ЧУ им. С. Мамбтекалиева напрямую и через непосредственного руководителя и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы отдела и университета.

3.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела по своей деятельности.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.8. Принимать участие в конференциях, круглых столах, совещаниях и др.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

3.11. Сотрудничать с международными отделами других организаций КР и зарубежных стран в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

4.5. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников.

4.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по деятельности отдела.

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ Муратова Ч.

«30» 10 2023 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен _____

«__» ____ 20__ г.