

	<b>ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА</b>	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	СМК ДП <u>1791.2-14-2</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ЧУ  
протокол № 1  
от «29» 09 2023 г.

  
 УТВЕРЖДАЮ  
 и.о. Ректора ЧУ  
Исмаилова Э.З.  
 «29» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о международном отделе  
Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о международном отделе определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность международного отдела Чуйского университета (далее – Университет, ЧУ).

1.2. Международный отдел университета является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора.

1.3. Международный отдел в своей деятельности руководствуется внешними нормативно-правовыми актами КР в области международного сотрудничества, Уставом ЧУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Международный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.5. Структуру и штатное расписание международного отдела определяет ректор Университета. Структура международного отдела может изменяться по мере изменения его задач.

1.6. Международный отдел (далее –МО) возглавляет Руководитель МО, который относится к категории административно-управленческого персонала и функционально подчиняется Проректору по международным связям и развитию.

1.7. На период отсутствия Руководителя МО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из специалистов МО, назначенный приказом ректора Университета.

1.8. Прием и увольнение работников МО, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам МО осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью организации МО является решение комплексной задачи создания и обеспечения прочных международных связей Университета и осуществление деятельности, направленной на укрепление научно-исследовательского, образовательного, культурного потенциала ЧУ, исходя из стратегических направлений единой университетской политики.

2.2. Основные задачи МО:

2.2.1. Организация международных связей Университета.

2.2.2. Разработка предложений и координация работы структурных подразделений ЧУ по заключению международных договоров (соглашений), координация работы по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования, науки и культуры.

2.2.3. Обеспечение взаимодействия с государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество.

2.2.4. Разработка предложений для принятия нормативных документов, регулирующих международные связи в области образования.

2.2.5. Проведение совместно с заинтересованными подразделениями ЧУ переговоров по вопросам сотрудничества с зарубежными партнерами.

2.2.6. Обеспечение помощи в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции и форумы за границу студентов, аспирантов и научно-педагогических работников и организация приема в ЧУ иностранных делегаций и граждан.

2.2.7. Организация международных мероприятий, включая конференции и круглые столы.

2.2.8. Периодическое представление статистических отчетов руководству ЧУ.

2.2.9. Связь со средствами массовой информации по вопросам международной деятельности в сфере образования.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами МО выполняет следующие функции:

3.1. Организация целостной системы международного сотрудничества Университета со странами, регионами и международными организациями в сфере образования, науки и культуры.

3.2. Содействие интеграции Университета в качестве полноправного партнера в мировую образовательную систему и обеспечение его участия на международном рынке образовательных услуг.

3.3. Определение совместно с другими подразделениями Университета приоритетных программ развития международных связей с зарубежными государствами и международными организациями, формирование на их основе международных программ и проектов сотрудничества.

3.4. Организация работ по выполнению обязательств Университета, вытекающих из Соглашений о сотрудничестве с государствами дальнего и ближнего зарубежья, по вопросам образования, а также соответствующих программ международного сотрудничества, межведомственных договоров и соглашений.

3.5. Представление интересов Университета в международных организациях, на государственных и международных выставках по вопросам образования, науки и культуры.

3.2.6. Организация обучения, академической мобильности, прохождения стажировок, повышения квалификации студентов и преподавателей.

3.2.7. Паспортно-визовая поддержка граждан зарубежных стран, прибывающих в ЧУ.

3.2.8. Организация подбора, оформления и командирования преподавателей на долгосрочную и краткосрочную научную работу в зарубежные страны в рамках Соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями и университетами, а также квот Министерства образования и науки КР.

3.2.9. Организация приема иностранных студентов и преподавателей на различные формы обучения и повышения квалификации по направлениям/специальностям Университета.

3.2.10. Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества.

3.2.11. Участие в совершенствовании нормативной и договорно-правовой базы ЧУ, обеспечивающей международную деятельность.

3.2.12. Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам международной деятельности.

3.2.13. Информационная поддержка сайта Университета по международной деятельности.

3.2.14. Анонсирование научных и образовательных мероприятий с участием иностранных специалистов, приглашенных в Университет.

3.2.15. Информирование сотрудников подразделений Университета актуальной информации о проводимых международных научных форумах, программах различных организаций и фондов.

### 4. Структура и управление деятельностью

В состав отдела входят:

4.1. Руководитель МО – осуществляет общее руководство деятельностью отдела; самостоятельно решает все вопросы деятельности отдела, входящие в его компетенцию в силу закона, настоящего положения, контракта и несет ответственность за результаты деятельности отдела перед ректором университета.

4.2. Специалист (переводчик) МО - осуществляет работу по созданию базы данных по международному академическому обмену, обеспечивает сбор, обработку и предоставление информационных материалов для студентов и научно-педагогических сотрудников Университета;

- осуществляет перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными

партнерами и развития международной деятельности Университета, а также устный перевод во время официальных визитов в Университете иностранных представителей и делегаций, и соответствующих протокольных мероприятий. Принимает участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций и представителей в Университете.

4.3. Деятельность Отдела определяется Планом работы на год, утверждаемым ректором Университета и выполняемый Руководителем МО и специалистами Отдела. Контроль за выполнением Плана осуществляется Проректором МОиР.

4.4. Распределение обязанностей между специалистами Отдела определяется направлениями их деятельности, координируемыми Руководителем МО.

4.5. Планирование деятельности Отдела осуществляется на основе руководящих указаний Проректора МОиР, ректора Университета и стратегии развития международной деятельности.

4.6. Текущий контроль над деятельностью отдела осуществляет Проректор МО и Р. Проректор МОиР в пределах своей компетенции представляет международную деятельность Университета во всех ведомствах, предприятиях, фирмах и организациях; обеспечивает выполнение работ по организации и приему иностранных организаций, вопросам рекламы Университета за рубежом, реализации международных проектов; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением и Уставом университета.

## 5. Права и обязанности

5.1. Для обеспечения возложенных на МО задач и функций подразделение имеет право:

5.1.1. Координировать международную деятельность Университета, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Университета в области международных связей.

5.1.2. Выполнять обязательства, вытекающие из международных соглашений, договоров (контрактов).

5.1.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы МО документы Университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

5.1.4. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности.

5.1.5. Разрабатывать и представлять на согласование ректору проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Университета.

5.1.6. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества Университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

5.1.7. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

5.1.8. Разъяснять иностранным студентам порядок обучения в Кыргызской Республики граждан зарубежных стран, правила проживания, внутреннего распорядка и передвижения иностранных граждан по территории Кыргызской Республики.

5.2. Обязанности МО:

5.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, реализующих проекты и программы международного сотрудничества.

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.2.3. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурных подразделений.

## 6. Ответственность МО

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций МО, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель МО.

6.2. На Руководителя МО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства МО;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- организацию и обеспечение качественной работы МО;
- планирование и обеспечение объема качества выполненных работ;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения сотрудниками МО своих функций;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками МО.

## 7. Взаимоотношения

7.1. В своей деятельности МО взаимодействует с Программами, и другими подразделениями ЧУ, привлекаемыми для осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности (Таблица 1).

Таблица 1

Схема взаимодействия МО со структурными подразделениями.

Подразделения ЧУ	Международный отдел получает	Международный отдел предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства ЧУ, нормативные документы	Необходимые документы на специалистов МО, справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы
Ректор	Консультационную помощь о порядке подготовки международных договоров о сотрудничестве, меморандумов о взаимопонимании	Проекты договоров/меморандумов, табель рабочего времени
Учебно-методический отдел	План международных научных командировок и стажировок	Услуги по письменному переводу аннотаций статей для публикации в зарубежных изданиях
Издательство	Справочно-информационные материалы о ЧУ	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции
Отдел качества образования	СМК, акты о несоответствиях, выявленных в результатах внутренних проверок	Замечания и предложения к проектам СМК, планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий

<b>Приемная комиссия</b>	Нормативные документы, регламентирующие условия приема на обучение и обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по открытым направлениям подготовки	Формы сбора данных иностранных абитуриентов
<b>Программы</b>	Список делегации, лист согласования, план подготовки, программу пребывания, проект приказа, план проведения при работе с иностранными делегациями, организациями и проведении международных конференций, семинаров, симпозиумов	Визовую и организационную поддержку по приёму иностранных делегаций, услуги по письменному и устному переводу материалов презентаций, докладов, справки-представления на студентов, выезжающих для обучения за рубеж.

ЛИСТ регистрации изменений  
(исправления и дополнения)  
Положения о международном отделе ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание