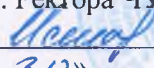


	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

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

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
 Исмаилова Э.З.
«31» 10 2023 г.

Должностная инструкция специалиста отдела международных связей

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

Специалист отдела относится к категории административных работников, принимается и увольняется на работу приказом ректора университета по представлению руководителя отдела международных связей.

На должность специалиста ОМС назначается лицо, имеющее высшее образование и знающий в совершенстве иностранный язык (предпочтительно английский).

Специалист ОМС подчиняется непосредственно руководителю отдела и выполняет его указания.

В своей деятельности специалист ОМС руководствуется:

- Законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;
- Трудовым законодательством;
- Уставом Университета;
- Положением об отделе международных связей и развитию;
- Приказами и распоряжениями руководства;
- Распоряжениями руководителя ОМС.

1. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности отдела;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения деловой переписки и корреспонденции;
- кыргызский и русский языки в совершенстве;
- свободно английский язык;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- работу со специальными оборудованием (компьютер, ксерокс, сканер, факс и тд.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- на время отсутствия одного главного специалиста отдела (отпуск, болезнь, командировка, др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением руководителя ОМС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Обязанности

Специалист ОМС выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает развитие международного сотрудничества Университета с зарубежными образовательными учреждениями;
- готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями ЧУ им. С. Мамбеткалиева;
- координирует, оказывает помощь и контролирует своевременное выполнение работы за отчетный период;
- ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами;

- поддерживает и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «Международная деятельность» официального сайта Университета на кыргызском/русском и английском языках, касающихся направлений деятельности отдела;
- осуществляет связь с ответственными лицами за внешние связи на факультетах и в других подразделениях университета;
- консультирует по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов;
- ведет базу данных о возможности участия в международном сотрудничестве;
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка и подписание соответствующих соглашений;
- осуществляет текущей консультационной помощи студентам, ППС и отделам.
- планирует мероприятия международного научно-технического сотрудничества;
- организует приём зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в ЧУ им. С. Мамбеткалиева иностранных специалистов, делегаций;
- ведет корреспонденцию и перевод документаций (англ. яз.);
- оказание помощи в организации и проведении на базе университета международных научно-практических конференций, семинаров, выставок и т.д.;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- поддержание в надлежащем состоянии рабочего места и кабинета.

3. Права

Специалист ОМС имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР.

4. Ответственность

Специалист ОМС несет ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- за причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством КР.

