

Утверждено  
Приказом ректора  
Ошского государственного университета  
от «09» 03 2020г. №303



**Положение  
об Департаменте международных связей  
Ошского государственного университета**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел международных связей (далее - департамент) является структурным подразделением Ошского государственного университета (далее – университет) и подчиняется ректору университета. Департамент создан для организации и развития международного сотрудничества в целях повышения международного уровня в области образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности университета.

1.2. В своей работе департамент руководствуется законами Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики, приказами и положениями Министерства образования и науки КР, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

1.3. Руководство деятельностью осуществляет начальник департамента (далее-директор), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность директора назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование, ученную степень или доктора философии PhD и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, в соответствии с действующим законодательством. Права и обязанности заведующего и сотрудников департамента определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и согласованными со Службой внутреннего аудита, риск-менеджмента и комплайнса Университета, и утвержденным ректором.

1.4. Сотрудники департамента должны знать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, законодательство Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества и образования, приказы Министерства образования и науки Кыргызской Республики, законодательство Кыргызской Республики о пребывании иностранных граждан на территории Кыргызской Республики, Закон Кыргызской Республики «О внешней миграции»;

1.5. Директор в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору университета, а сотрудники департамента подчиняются директору департамента.

## **2. Задачи**

Основными задачами департамента являются организация на высоком уровне международной деятельности университета, развитие экспорта образовательных услуг и интеграция университета в международное образовательное пространство.

## **3. Функции**

Департамент выполняет следующие общие функции:

- 3.1. Создание системы привлечения магистрантов к научным исследованиям и повышения научной составляющей магистерской подготовки; программ двойных дипломов и стажировок для студентов и аспирантов, обеспечение их доступности: обмены, кредиты, гранты;
- 3.2. Создание программ академической мобильности работников и студентов;
- 3.3. Формирование факультетами, институтами и подразделениями пакетов коммерческих предложений для продвижения на рынках образовательных услуг стран Ближнего и Дальнего Зарубежья;
- 3.4. Активизация присутствия университета в международном образовательном сообществе и в крупных международных образовательных и научных программах;
- 3.5. Повышение качества управления на разных уровнях с учетом лучших зарубежных практик;
- 3.6. Разработка и реализация программ повышения квалификаций работников, включая подготовку кадрового резерва на основе международного сотрудничества;
- 3.7. Разработка и реализация факультетами исследовательских проектов с участием зарубежных партнеров;
- 3.8. Участие университета в международных конференциях, совещаниях, симпозиумах выставках;
- 3.9. Участие университета в международных научных и промышленных проектах и создание новых совместных предприятий с зарубежными партнерами в образовательной, научно-производственной и коммерческой деятельности
- 3.10. Организация международного сотрудничества университета с учебными заведениями зарубежных стран;
- 3.11. Планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества;
- 3.12. Координация и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений университета по реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества;
- 3.13. Организация подбора, подготовки и оформления документов профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и студентов университета для командирования за рубеж;
- 3.14. Организация приема иностранных делегаций специалистов, аспирантов, а также групп студентов, прибывающих в университет для участия в программах международного сотрудничества;
- 3.15. Подготовка контрактов (договоров) между университетом и иностранными гражданами, принимаемыми на обучение в университет;
- 3.16. Оформление выездных документов на сотрудников и студентов университета по полученным ими приглашениями зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, коллоквиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;
- 3.17. Заверение переводов документов;
- 3.18. Организация приема зарубежных представителей, планирование сроков и программ приема в университете иностранных специалистов, делегаций, сотрудников консультативных служб, аспирантов, стажеров, студентов (на все виды обучения);
- 3.19. Обеспечение визовой поддержки иностранных ученых прибывающих в университет на международные конференции и другие международные мероприятия;
- 3.20. Организация культурных мероприятий для иностранных делегаций;

#### **4. Структура департамента**

- 4.1. Организационная структура и штаты департамента определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2015 года №788 «Об утверждении

типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики». Сотрудники департамента назначаются на соответствующие должности ректором по представлению директора департамента. Распределение обязанностей между работниками департамента осуществляется директором согласно должностными инструкциями (Приложение 1).

4.2. Кадровый состав департамента состоит из следующих сотрудников: начальник отдела (директор департамента), главного специалиста и специалиста.

4.3. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2015 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики», принцип определения количества штатных единиц за счет бюджетных и внебюджетных средств в зависимости от процентного соотношения студентов, обучающихся за счет бюджетных средств, к общему числу студентов не применяется к должности главного специалиста.

4.4. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года № 300 «Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике», дополнительная должность «специалист» вводится за счет других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в том числе за счет обучения на договорной основе иностранных студентов. При этом данные затраты, непосредственно не относятся к выполнению образовательных услуг.

## **5. Права и обязанности**

Директор имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию необходимую для выполнения функций, возложенных на департамент;

5.2. Организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами, письмами и заявлениями граждан в структурных подразделениях университета;

5.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения университета для доработки исходящую корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил делопроизводства (в том числе электронного документооборота);

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся в компетенцию департамента.

## **5. Порядок изменения положения**

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом ректора университета. Должностные инструкции, разрабатывается в соответствии с настоящим Положением (Приложение 1).

5.2. Положение согласовывается со Службой внутреннего аудита, риск-менеджмента и комплайнса университета и утверждается ректором университета.

**Приложение 1**  
**к Положению об Отделе международных связей**  
**Ошского государственного университета**

**Должностная инструкция Начальника (директора)  
Департамента (отдела) международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела международных связей (далее-директор департамента) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Директор департамента назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректором Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность директора департамента назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование, учennую степень или доктора философии PhD и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и 1С:Предприятие).

1.4. Директор департамента подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Директору департамента непосредственно подчиняется Главный специалист и специалист.

1.6. Директор департамента должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопорядку оформления документов, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и производства университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных о персонале университета; возможности использования современных информационных технологий в процессе работы; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.7. На время отсутствия директора департамента (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет все полномочия, предоставленные ему законодательством для реализации поставленных перед департаментом задач;

2.2. Планирует и организует работу департамента в соответствии законодательством КР, с Уставом университета, решениями ректората;

2.3. Осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства университета и контролирует исполнение ими служебных обязанностей;

2.4. Представляет департамент во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию; - согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;

2.5. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками департаментами изданных приказов и распоряжений руководителей университета, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль;

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

2.7. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве;

2.8. Контролирует и обеспечивает информационное наполнение подразделов официального сайта университета, касающихся направлений деятельности департамента, а также официальных страниц департамента в социальных сетях;

2.9. Осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве;

2.10. Отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей;

2.11. Планирует и организует работу департамента, распределяет нагрузку между сотрудниками, с целью обеспечения своевременного и качественного выполнения заданий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

2.12. Контролирует работу, вносит предложения по поощрению работников департамента и применению к ним мер дисциплинарного взыскания;

### **3. Права**

Директор департамента имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию директора департамента.

3.5. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.

3.6. Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Директор департамента несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности департамента.

4.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.5. За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении директора департамента.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_ г.

**Должностная инструкция Главного специалиста  
Отдела по международным проектам и связям  
Департамента международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела по международным проектам и связям, департамента международных связей (далее-заведующий отдела по международным проектам и связям) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Заведующий отдела по международным проектам и связям назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность Заведующего отдела по международным проектам и связям назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование, ученную степень или доктора философии PhD и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование процесса работы международных связей, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и 1С:Предприятие).

1.4. Заведующий отдела по международным проектам и связям подчиняется непосредственно директору департамента.

1.5. Заведующему отдела по международным проектам и связям непосредственно подчиняется специалист.

1.6. Заведующий отдела по международным проектам и связям должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопроизводству университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных о персонале университета; возможности использования современных информационных технологий в работу; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.7. На время отсутствия Заведующего отдела по международным проектам и связям (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет все полномочия, представленные ему законодательством для реализации поставленных перед департаментом задач;

2.2. Обеспечивает развитие международного сотрудничества университета с зарубежными образовательными учреждениями;

2.3. Контроль выполнения соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными учреждениями;

2.4. Совместно с общим отделом университета готовить электронные проекты приказов и других документов, связанных с приглашением представителей иностранных вузов и других образовательных учреждений, организаций, и ассоциаций; оказание визовой поддержки и содействия в размещении иностранных гостей, студентов и выполнении культурных программ;

2.5. Готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ международного и межвузовского сотрудничества структурными подразделениями университета;

2.6. Координирует, оказывает помощь, методически обеспечивает и контролирует своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовит сводные отчеты об их реализации;

2.7. Ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области образования и научных исследований с зарубежными партнерами; - поддерживает и обеспечивает информационное наполнение официального сайта университета, касающихся направлений деятельности департамента, а также официальных страниц департамента в социальных сетях;

2.8. Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;

2.9. Готовит предложения по планам и программам командирования, организует, оказывает содействие, координирует и контролирует командирование (направление) сотрудников, аспирантов, докторантов, магистрантов и студентов университета за рубеж с зарубежными партнерами, подготовку и проведение приема иностранных делегаций;

2.10. Осуществляет связь с ответственными за внешние связи на факультетах, в т.ч. по вопросам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов университета за рубеж, подготовки приема иностранных делегаций;

2.11. Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями.

### **3. Права**

Заведующий отдела по международным проектам и связям департамента имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию директора департамента.

3.5. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.

3.6. Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Заведующий отдела по международным проектам и связям департамента несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности департамента.

4.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.5. За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

(подпись) (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_г.

**Должностная инструкция Главного специалиста  
Отдела академической мобильности  
Департамента международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела академической мобильности, департамента международных связей (далее-заведующий отдела академической мобильности) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Заведующий отдела академической мобильности назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректором Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность заведующего отдела академической мобильности назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование, учennую степень или доктора философии PhD и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование процесса академической мобильности, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и 1С:Предприятие).

1.4. Заведующий отдела академической мобильности подчиняется непосредственно директору департамента.

1.5. Заведующему отдела академической мобильности непосредственно подчиняется специалист.

1.6. Заведующий отдела академической мобильности должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопроизводству университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных о персонале университета; возможности использования современных информационных технологий в работе; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.7. На время отсутствия заведующего отдела академической мобильности (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет все полномочия, представленные ему законодательством для реализации поставленных перед департаментом задач;

2.2. Обеспечивает развитие международного сотрудничества университета с зарубежными и отечественными образовательными учреждениями в области академической мобильности;

2.3. Контроль выполнения соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными учреждениями;

2.4. Совместно с общим отделом университета готовить электронные проекты приказов и других документов, связанных с приглашением студентов иностранных вузов и других образовательных учреждений, организаций, и ассоциаций;

2.5. Оказание визовой поддержки и содействия в размещении иностранных гостей, студентов и выполнении культурных программ;

2.6. Готовит предложения по планам и программам сотрудничества, организует, оказывает содействие и координирует реализацию программ «Академическая мобильность» и «Обменными программами» университета;

2.7. Координирует, оказывает помощь, методически обеспечивает и контролирует своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовит сводные отчеты об их реализации;

2.8. Ведет реестр соглашений о сотрудничестве в области академической мобильности с зарубежными партнерами; - поддерживает и обеспечивает информационное наполнение официального сайта университета, касающихся направлений деятельности департамента, а также официальных страниц департамента в социальных сетях;

2.9. Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями;

2.10. Готовит предложения по планам и программам командирования, организует, оказывает содействие, координирует и контролирует командирование (направление) сотрудников, аспирантов, докторантов, магистрантов и студентов университета за рубеж с зарубежными партнерами, подготовку и проведение приема иностранных делегаций, в том числе по «Обменным программам»;

2.11. Осуществляет связь с ответственными за внешние связи на факультетах, в т.ч. по вопросам командирования (направления) сотрудников, аспирантов и студентов университета за рубеж, подготовки приема иностранных делегаций;

2.12. Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями.

### **3. Права**

Заведующий отдела академической мобильности департамента имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию департамента.

3.5. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.

3.6. Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Заведующий отдела академической мобильности департамента несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности департамента.

4.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.5. За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

(подпись) (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 г.

**Должностная инструкция специалиста по паспортной-визовой работе  
Отдела по международным проектам и связям  
Департамента международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист департамента международных связей (далее-специалист) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректором Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность специалиста назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование в области права, и стаж работы не менее 2 лет, знающие организацию и планирование паспортно-визовой работы, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и IC:Предприятие).

1.4. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отдела по международным проектам и связям департамента.

1.5. Специалист должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопроизводству университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных; возможности использования современных информационных технологий в работе; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.6. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года № 300 «Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике», дополнительная должность «специалист» вводится за счет других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в том числе за счет обучения на договорной основе иностранных студентов. При этом данные затраты, непосредственно не относятся к выполнению образовательных услуг.

1.7. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Оформляет для приглашения для иностранцев, прибывающих в университет;

2.2. Ведет централизованный учет и формирует базу данных прибывающих в университет иностранных граждан, прибывающих в университет в рамках существующих программ и договоров о сотрудничестве, а также граждан других стран, работающих или/ обучающихся в университете;

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением паспортно-визового режима;

2.4. Разрабатывает пакет документов по получению и продлению рабочих виз для иностранных граждан;

- 2.5.** Осуществляет контроль за соблюдением иностранными гражданами, прибывающими по приглашению университета, сроков пребывания и разрешения посещения городов и регионов Кыргызской Республики;
- 2.6.** Осуществляет оформление выездных/въездных документов;
- 2.7.** Обеспечивает полное правовое сопровождение иностранных граждан, работающих или обучающихся в университете;
- 2.8.** Консультирует по вопросам оформления необходимых визово-консульских документов;
- 2.9.** Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями.

### **3. Права**

Специалист департамента имеет право:

- 3.1.** Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий руководство университета и директора департамента.
- 3.2.** Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.
- 3.3.** Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию департамента.
- 3.4.** Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.
- 3.5.** Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Специалист департамента несет ответственность за:

- 4.1.** Результаты и эффективность деятельности департамента.
- 4.2.** Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.
- 4.3.** Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.
- 4.4.** Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.
- 4.5.** За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.
- 4.6.** Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 г.

**Должностная инструкция специалиста  
Отдела по международным проектам и связям  
Департамента международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист департамента международных связей (далее-специалист) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректором Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность специалиста назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование в области права, и стаж работы не менее 2 лет, знающие организацию и планирование паспортно-визовой работы, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и ИС-Предприятие).

1.4. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отдела по международным проектам и связям департамента.

1.5. Специалист должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопроизводству университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных о персонале университета; возможности использования современных информационных технологий в работе; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.6. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года № 300 «Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике», дополнительная должность «специалист» вводится за счет других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в том числе за счет обучения на договорной основе иностранных студентов. При этом данные затраты, непосредственно не относятся к выполнению образовательных услуг.

1.7. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет работы по организационно-техническому обеспечению деятельности департамента по работе с иностранными учебными заведениями и международными организациями по проектам;

2.2. Принимать поступающую корреспонденцию и передавать ее общему отделу для использования в процессе работы;

2.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

2.4. Готовить документы и материалы, необходимые для работы департамента;

- 2.5.** Составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем и отвечать через Общий отдел;
- 2.6.** Вести контрольно-регистрационные документы;
- 2.7.** Печатать служебные материалы, необходимые для работы, или вводить текущую информацию в базу данных автоматизированной информационной системы;
- 2.8.** Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечить их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- 2.9.** копировать документы на персональной копировальном аппарате и сканировать на сканере;
- 2.10.** Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями.

### **3. Права**

Специалист департамента имеет право:

- 3.1.** Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий руководство университета и директора департамента.
- 3.2.** Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.
- 3.3.** Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию департамента.
- 3.4.** Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.
- 3.5.** Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Специалист департамента несет ответственность за:

- 4.1.** Результаты и эффективность деятельности департамента.
- 4.2.** Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.
- 4.3.** Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.
- 4.4.** Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.
- 4.5.** За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.
- 4.6.** Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_г.

**Должностная инструкция специалиста  
Отдела академической мобильности  
Департамента международных связей  
Ошского государственного университета**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист департамента международных связей (далее-специалист) относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректором Ошского государственного университета (далее-университет).

1.3. На должность специалиста назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование в области права, и стаж работы не менее 2 лет, знающие организацию и планирование паспортно-визовой работы, в соответствии с действующим законодательством, владеющий иностранными языками, умеющее работать на компьютере в среде Windows (Words, Excel и др.), информационными справочными системами (AVN и ИС:Предприятие).

1.4. Специалист подчиняется непосредственно Заведующему отдела академической мобильности.

1.5. Специалист должен знать: - законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности департамента, нормативные и методические материалы, определяющие порядок проведения работ в департамента; государственные стандарты о порядке оформления документов, правила подготовки документов, инструкцию по делопроизводству университета, правила орфографии и пунктуации; порядок формирования и ведения базы данных о персонале университета; возможности использования современных информационных технологий в работе; передовой отечественный и зарубежный опыт работы по международным связям; основы социологии, психологии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, Положение об обработке и защите персональных данных, настоящую должностную инструкцию.

1.6. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года № 300 «Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике», дополнительная должность «специалист» вводится за счет других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в том числе за счет обучения на договорной основе иностранных студентов. При этом данные затраты, непосредственно не относятся к выполнению образовательных услуг.

1.7. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет работы по организационно-техническому обеспечению деятельности департамента по работе с иностранными учебными заведениями и международными организациями по проектам;

2.2. Принимать поступающую корреспонденцию и передавать ее общему отделу для использования в процессе работы;

2.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

2.4. Готовить документы и материалы, необходимые для работы департамента;

- 2.5. Составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем и отправлять через Общий отдел;
- 2.6. Вести контрольно-регистрационные документы;
- 2.7. Печатать служебные материалы, необходимые для работы, или вводить текущую информацию в базу данных автоматизированной информационной системы;
- 2.8. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечить их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- 2.9. копировать документы на персональной копировальном аппарате и сканировать на сканере;
- 2.10. Принимает участие в совещаниях и переговорах, связанных с выполняемыми им функциями.

### **3. Права**

Специалист департамента имеет право:

- 3.1. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий руководство университета и директора департамента.
- 3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности департамента.
- 3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию департамента.
- 3.4. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности департамента.
- 3.5. Участвовать в подготовке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка университета.

### **4. Ответственность**

Специалист департамента несет ответственность за:

- 4.1. Результаты и эффективность деятельности департамента.
- 4.2. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ департамента.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.
- 4.5. За состояние техники безопасность и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам.
- 4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 г.