

“Утверждаю”

Ректор КИЯК

Рью Мин

[Handwritten signature]
10.10.2021²

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА
О МЕЖДУНАРОДНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ
КЫРГЫЗСКОГО ИНСТИТУТА ЯЗЫКОВ И КУЛЬТУР

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные цели и задачи
3. Функции
4. Структура и управление деятельностью
5. Права и обязанности
6. Ответственность
7. Взаимоотношения
8. Финансирование международной деятельности
9. Прием иностранных делегаций, групп
10. Утверждение положения и внесение изменений
11. Заключительные положения

Лист согласования документа

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность отдела международного сотрудничества Учебного Заведения.

1.2. Положение принимается решением ректора и утверждается приказом ректора.

1.3. Международное сотрудничество Учебного Заведения является структурным подразделением Учебное Заведение, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры Учебное Заведение приказом ректора Учебного заведения.

1.4. Отдел международного сотрудничества в своей деятельности руководствуется Уставом Учебного Заведения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учебного Заведения.

1.5. Отдел международного сотрудничества осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учебного Заведения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела международного сотрудничества.

1.6. Структуру отдела международного сотрудничества определяет ректор Учебного Заведения. Штатное расписание отдела международного сотрудничества утверждает ректор Учебного Заведения по представлению начальника учебного отдела. Структура отдела международного сотрудничества может изменяться ректором по мере изменения задач.

1.7. Руководство отделом международного сотрудничества (далее – ОМС) осуществляет руководитель по Международному сотрудничеству ОМС. Руководитель ОМС находится в непосредственном подчинении у ректора с

установленным ректором распределением полномочий между ректором, руководителем и специалистом ОМС. Руководитель ОМС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Учебного Заведения.

1.8. На период отсутствия руководителя ОМС (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из специалистов ОМС, назначенный приказом ректором.

1.9. Руководитель ОМС осуществляет общее руководство ОМС. Специалист ОМС относится к категории административно-управленческого персонала и состоит в трудовых отношениях с Учебным Заведением (далее УЗ) на основе трудовых договоров.

1.10. Прием и увольнение работников ОМС, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам ОМС осуществляется на основании соответствующих приказов ректора УЗ.

2. Основные цели и задачи

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

2.2. Основные задачи ОМС:

2.2.1. Организация международных связей УЗ.

2.2.2. Разработка предложений и координация работы структурных подразделений УЗ 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 УЗ 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 УЗ иностранных делегаций и граждан.

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

2.2.8. Периодическое представление статистических отчетов руководству УЗ.

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

3. Функции

В соответствии с основными задачами ОМС выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

3.2.6. Организация обучения, прохождения стажировок, повышения квалификации иностранных граждан и соотечественников.

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

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 УЗ, 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 специальностям УЗ.

3.2.10. Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества.

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

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

3.2.13. Информационная поддержка сайта УЗ по международной деятельности.

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

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

4. Структура и управление деятельностью

4.1. В состав отдела входят:

- **Руководитель ОМС**, осуществляющий общее руководство деятельностью отдела;

4.2. 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 УЗ.

4.3. Текущий контроль над деятельностью отдела осуществляет ректор УЗ. Руководитель ОМС в пределах своей компетенции представляет международную деятельность УЗ во всех ведомствах, предприятиях, фирмах и организациях; обеспечивает выполнение работ по организации и приему иностранных организаций, вопросам рекламы УЗ за рубежом, реализации международных проектов; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением и Уставом УЗ.

4.4. Деятельность Отдела определяется Планом работы на год, утверждаемым ректором УЗ и выполняемый специалистами Отдела под руководством руководителя ОМС.

4.5. Распределение обязанностей между специалистами Отдела определяется направлениями их деятельности, координируемыми руководителем ОМС.

4.6. Планирование деятельности Отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора УЗ и стратегии развития международной деятельности.

4.7. Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется проректором ОМС.

- **Специалист, переводчик ОМС**, осуществляющий работу по созданию базы данных по международному академическому обмену, обеспечивающий сбор, обработку и предоставление информационных материалов для студентов, аспирантов и научных сотрудников УЗ, предоставляющий консалтинговые услуги в курируемой области;

- осуществляющий перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности УЗ, а также устный перевод во время официальных визитов в УЗ иностранных представителей и делегаций, и соответствующих протокольных мероприятий. Принимает участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций и представителей в УЗ.

5. Права и обязанности

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

5.1.1. Координировать международную деятельность УЗ, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач УЗ 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 ОМС документы УЗ и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

5.1.4. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений УЗ 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 УЗ.

5.1.6. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества УЗ 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 УЗ предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

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

5.1.8 Протоколы встречи с иностранными гражданами ведутся работниками отдела международных связей или уполномоченным лицом из числа ответственных за международную деятельность структурных подразделений УЗ.

5.1.9 Международные соглашения (меморандумы о взаимопонимании, договоры и др.) подписываются ректором или и.о. ректора УЗ. Проекты международных соглашений, меморандумов, договоров и др. разрабатывает и согласовывает отдел международных связей совместно с юристом. Оригиналы международных соглашений хранятся в ОМС УЗ.

5.2. Отдел международного сотрудничества обязан:

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 УЗ.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМС, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель по МС.

6.2. На начальника МС возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ОМС;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;

- организацию и обеспечение качественной работы ОМС;
- планирование и обеспечение объема качества выполненных работ;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения сотрудниками ОМС своих функций;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками ОМС.

7. Взаимоотношения

7.1. В своей деятельности ОМС взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими подразделениями УЗ, привлекаемыми для осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности (Таблица 1).

Таблица 1

Схема взаимодействия ОМС со структурными подразделениями

Подразделения КИЯК	Отдел международного сотрудничества получает	Отдел международного сотрудничества предоставляет
Управление по кадрам	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства КИЯК, нормативные документы	Необходимые документы на специалистов ОМС, справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы
Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Консультационную помощь о порядке подготовки международных договоров о сотрудничестве, меморандумов о взаимопонимании	Проекты договоров/меморандумов, табель рабочего времени
Управление научных исследований	План международных научных командировок и стажировок	Услуги по письменному переводу аннотаций статей для публикации в зарубежных изданиях
Учебное управление	Списки студентов, в том числе иностранных, копии приказов о зачислении, переводе и отчислении иностранных студентов	
Издательство	Справочно-информационные материалы о КИЯК	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции

Информационно-аналитический отдел	СМК, акты о несоответствиях, выявленных в результатах внутренних проверок	Замечания и предложения к проектам СМК, планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий
Приемная комиссия	Нормативные документы, регламентирующие условия приема на обучение и обучения иностранных граждан и лиц без гражданства по открытым направлениям подготовки	Формы сбора данных иностранных абитуриентов
Отделы направления	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 рубежом.

8. Финансирование международной деятельности

8.1. Источниками финансирования международной деятельности УЗ являются средства от приносящей доход деятельности УЗ; средства, выделенные зарубежными партнерами для реализации заключенных соглашений и договоров; средства от дополнительных источников финансирования в виде грантов, спонсорских и благотворительных взносов, другие законные источники.

8.2. Смета международных проектов и программ утверждается главным координатором/ грантодателем и согласовывается ректором УЗ.

8.3. Финансирование обучения граждан иностранных государств в УЗ и повышение их квалификации, а также преподавательская деятельность с участием иностранных партнеров осуществляется на основе межгосударственных и межвузовских соглашений; договоров (контрактов) между УЗ и зарубежными

учебными заведениями и организациями; индивидуальных договоров (контрактов).

9. Прием иностранных граждан, делегаций и групп

9.1. Прием иностранных граждан с целью обеспечения международного сотрудничества по вопросам взаимодействия с зарубежными университетами, иностранными компаниями и организациями, а также с иностранными гражданами или специалистами осуществляется в соответствии с Законами «О внешней миграции», «О правовом положении иностранных граждан в КР», «О порядке выезда и въезда КР» и др. нормативными актами, которые определяют организацию, порядок проведения и отчетности по приему иностранных граждан (делегаций) на территории Кыргызской Республики. Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений УЗ и устанавливает требования по организации приема и пребывания в УЗ иностранных граждан в рамках осуществления международного сотрудничества в соответствии с уставной деятельностью УЗ и законодательством Кыргызской Республики.

10. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)

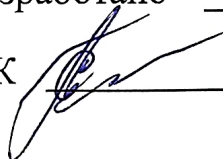
10.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором УЗ и регистрируются в установленном порядке.

11. Заключительные Положения

11.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом и вступает в силу со дня его утверждения ректором УЗ.

Разработано “ ” _____ 2021 г.

Руководитель МО КИЯК



Гулзада Тенисбек кызы

Должностная инструкция
Руководителя Отдела международных связей
Кыргызского института языков и культур

Общие положения

Руководитель Отдела международных связей относится к категории руководителей структурных подразделений КИЯК;

Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора КИЯК или уполномоченным им лицом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики; Руководитель Отдела международных связей непосредственно подчиняется ректору КИЯК;

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное гуманитарное/юридическое образование
- опыт работы в должности сектора по международным связям не менее года.
- знание английского языка.

На время отсутствия руководителя Отдела международных связей (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей;

В своей деятельности руководитель Отдела международных связей руководствуется: - законодательными и нормативными актами по вопросам делопроизводства;

- стандартами и процедурами СМК, относящимися к его функциям; - уставом и организационной структурой КИЯК;
- стратегическими программами развития КИЯК;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- положением Отдела международных связей;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Руководитель отдела международных связей должен знать

- законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам его деятельности;
- основы организации делопроизводства в том числе и зарубежного;
- основы менеджмента (стратегического менеджмента, системы менеджмента качества и маркетинга);
- основы и методы планирования и бюджетирования;
- основы фандрайзинга;
- знание кыргызского, русского языка и английского языка не ниже уровня В 1;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

III. Должностные обязанности

1. Разработка и внедрение стратегии продвижения (определение целей продвижения, целевых сегментов, каналов продвижения и координация работы с агентами по распространению информации о КИЯК);
2. Фандрайзинг для всего КИЯК от международных и местных организаций, доноров, в том числе от выпускников, контроль исполнения фандрайзинговых проектов,
3. Организация процесса прохождения международной аккредитации (подача заявок, поддержание контактов с международными агентствами и медицинскими советами),
4. Организация и контроль работы Сектора маркетинга и мониторинга выпускников;
5. Организация и контроль работы Сектора сотрудничества с зарубежными партнерами;
6. Организация и контроль работы Сектора международных проектов и договоров;
7. Организация и контроль работы сайта КИЯК;
8. Участие на заседаниях Советов КИЯК согласно положений советов;
9. Участие в разработке стратегических программ развития;
10. Участие на международных конференциях, семинарах и форумах;
11. Выполнение стандартов и процедур системы менеджмента качества (СМК); 12. Участие в обучающих мероприятиях СМК.

IV. Права Руководитель Отдела международных связей имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
3. Запрашивать лично от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
4. Требовать от работников выполнения их должностных обязанностей;
5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися своей деятельности.

V. Ответственность

Должностная инструкция руководителя отдела международных связей

Руководитель Отдела международных связей несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР;
2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР;
4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений;

5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации;
6. За несоблюдение трудового распорядка.

VI. Обязанности по безопасности и охране труда

В соответствии с законодательством КР в области безопасности и охраны труда обеспечивает выполнение следующих обязанностей:

1. Должным образом применять индивидуальные и коллективные средства защиты, своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
2. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех несчастных случаях, произошедших в период исполняемой работы, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья;
3. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда.

Согласовано:

Ректор КИЯК _____ Рью Мин

Руководитель ОМС  _____ Тенисбек к.Г.