

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
профсоюзного комитета
Кыргызского национального университета
им. Жусупа Баласагына



К.С. Жумабеков

2026 года

Ректор
Кыргызского национального университета
им. Жусупа Баласагына



Д.Т. Чонтоев

2026 года

**Должностные инструкции сотрудников
департамента по международному сотрудничеству и связям
Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына**

**Должностная инструкция директора
департамента по международному сотрудничеству и связям**

1. Общие положения

1.1. Директор департамента по международному сотрудничеству и связям (далее по всему тексту – ДМСиС) относится к категории административных работников, назначается из числа лиц, имеющих высшее образование, практический стаж работы в вузе не менее 10 лет, опыт работы в сфере международного сотрудничества, владеющий государственным, официальным и иностранным языками.

1.2. В осуществлении деятельности ДМСиС директор ДМСиС непосредственно подчиняется ректору Кыргызского национального университета им. Жусупа Баласагына (далее по всему тексту – КНУ).

1.3. Директору ДМСиС подчиняются все сотрудники ДМСиС.

1.4. Осуществляет общую координацию вопросов полного комплекса международного сотрудничества КНУ.

1.5. Директор ДМСиС руководствуется:

- действующим, в том числе трудовым, законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами, документами соответствующих государственных органов Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- Уставом КНУ;
- Положением о ДМСиС;
- коллективным договором между КНУ и его работниками;
- правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами КНУ;
- настоящей должностной инструкцией.

Должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- локальные нормативные акты и методические рекомендации КНУ, определяющие порядок деятельности ДМСиС;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения служебной переписки и корреспонденции;

- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- в период отсутствия директора ДМСиС (отпуск, командировка, болезнь, другие) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ДМСиС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ДМСиС, контролирует исполнение сотрудниками ДМСиС своих функциональных обязанностей.
- 2.2. Осуществляет связи между КНУ и вузами, иными организациями ближнего и дальнего зарубежья, служебные контакты с государственными органами, организациями Кыргызской Республики, а также зарубежных государств, международными и региональными организациями по вопросам, относящимся к компетенции ДМСиС и соответствующих структурных подразделений КНУ.
- 2.3. По поручению руководства КНУ представляет интересы КНУ в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях Кыргызской Республики, а также зарубежных государств, международных и региональных организаций по вопросам, относящимся к компетенции ДМСиС и соответствующих структурных подразделений КНУ.
- 2.4. Осуществляет координацию работы структурных подразделений КНУ (факультетов, институтов, кафедр и других) по вопросам международного сотрудничества КНУ.
- 2.5. Принимает участие в перспективном планировании международного сотрудничества в области лицензированных направлений образовательной деятельности КНУ.
- 2.6. Организует подготовку договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве к подписанию с зарубежными вузами и иными организациями.
- 2.7. Осуществляет координацию вопросов, вытекающих из договоров (соглашений, меморандумов), проектов/программ международного сотрудничества, относящихся к компетенции ДМСиС и соответствующих структурных подразделений КНУ.
- 2.8. Осуществляет сбор, анализ, обобщение информации, поступающей по линии межправительственного международного сотрудничества.
- 2.9. Организует сбор, анализ и распространение информации о вузах, организациях, фондах и программах, предоставляющих гранты (стипендии, стажировки и другие) для международного сотрудничества.
- 2.10. Организует работу по составлению отчетов по вопросам международного сотрудничества КНУ.
- 2.11. Вносит руководству КНУ предложения по развитию и совершенствованию международного сотрудничества КНУ.
- 2.12. Организует протокольные функции, связанные с проведением встреч руководства КНУ с представителями и делегациями зарубежных вузов и иных организаций.
- 2.13. Осуществляет служебную переписку с зарубежными потенциальными и действующими партнерами.
- 2.14. Организует подготовку и распространение информации о международной деятельности КНУ в средствах массовой информации и Интернет-ресурсах.
- 2.15. Организует процесс по подбору студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, специалистов и сотрудников КНУ для обучения/командирования за рубеж, по приему иностранных граждан (студентов, докторантов, преподавателей, специалистов, сотрудников, волонтеров и других) для обучения/работы в КНУ.
- 2.16. Осуществляет координацию работы курсов по изучению турецкого, корейского и других языков, а также инициирует открытие новых центров по изучению других иностранных языков.

3. Права

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

- 3.1. Просить руководство КНУ организационного и материально-технического обеспечения деятельности ДМСиС.
- 3.2. Получать необходимую информацию от специалистов, сотрудников, в том числе руководителей структурных подразделений КНУ, для исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства КНУ и руководителей структурных подразделений КНУ предложения по совершенствованию форм и методов работы ДМСиС и КНУ.
- 3.4. Вносить предложения руководству КНУ по поощрению сотрудников ДМСиС и наложению дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение ими своих функциональных обязанностей.
- 3.5. Осуществлять подбор сотрудников (кадров), вносить их кандидатуры ректору КНУ на рассмотрение, а также определять функциональные обязанности сотрудников ДМСиС.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Давать поручения, обязательные для исполнения сотрудниками ДМСиС.
- 3.8. Принимать участие в конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах и иных мероприятиях.
- 3.9. Повышать свою квалификацию как в Кыргызской Республике, так и за рубежом.
- 3.10. В целях исполнения своих должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами структурных подразделений КНУ.
- 3.11. Осуществлять сотрудничество с подразделениями, отвечающими за внешние связи, иных организаций Кыргызской Республики и зарубежных стран в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Директор ДМСиС несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или несвоевременное и неквалифицированное исполнение своих должностных обязанностей, а также приказов, распоряжений, локальных нормативных актов КНУ.
- 4.2. За нерациональное и неэффективное использование материальных, технических, финансовых и кадровых ресурсов.
- 4.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.4. За ненадлежащее ведение документации, предусмотренной функциональными обязанностями.
- 4.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, ненадлежащее исполнение сотрудниками ДМСиС своих функциональных обязанностей.
- 4.6. За хищение, повреждение, трату, потерю, использование не по назначению материальных, технических средств и иного имущества КНУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 4.7. За превышение своих полномочий несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Должностная инструкция заместителя директора департамента по международному сотрудничеству и связям

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора ДМСиС относится к категории административных работников, назначается на должность и освобождается от должности ректором КНУ по представлению директора ДМСиС.

1.2. На должность заместителя директора ДМСиС назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в вузе, практический опыт работы в области международного сотрудничества и реализации международных проектов, владеющее государственным, официальным и иностранным (предпочтительно английским) языками.

1.3. Заместитель директора ДМСиС подчиняется непосредственно директору ДМСиС.

1.4. В своей деятельности заместитель директора ДМСиС руководствуется:

- действующим, в том числе трудовым, законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами, документами соответствующих государственных органов Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- Уставом КНУ;
- Положением о ДМСиС;
- правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами КНУ;
- настоящей должностной инструкцией.

Должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- локальные нормативные акты и методические рекомендации КНУ, определяющие порядок деятельности ДМСиС;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения служебной переписки и корреспонденции;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- в период отсутствия заместителя директора ДМСиС (отпуск, командировка, болезнь, другие) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ДМСиС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет развитие международного сотрудничества КНУ с зарубежными вузами и иными организациями.

2.2. Оказывает содействие в подготовке структурными подразделениями КНУ проектов/программ международного сотрудничества с зарубежными партнерами.

2.3. Осуществляет координацию работы структурных подразделений КНУ (факультетов, институтов, кафедр и других) по своевременной реализации проектов/программ международного сотрудничества.

2.4. Оказывает содействие структурным подразделениям КНУ в подготовке, оформлении и подаче документов (заявок) для участия в конкурсах на получение грантов (стипендий, стажировок и других) вузов, организаций, фондов и программ.

2.5. Принимает участие в подготовке проектов организационно-распорядительных документов, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов КНУ по вопросам развития международного сотрудничества.

2.6. Принимает участие в подготовке договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве к подписанию с зарубежными вузами и иными организациями.

- 2.7. Ведет реестр договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве с зарубежными вузами и иными организациями.
- 2.8. Осуществляет взаимодействие со специалистами структурных подразделений КНУ, отвечающими за внешние связи.
- 2.9. Оказывает содействие структурным подразделениям КНУ в поиске зарубежных партнеров для обменов студентами, преподавателями, ведет подготовку соответствующих договоров к подписанию.
- 2.10. Осуществляет текущую консультационную помощь студентам, специалистам и сотрудникам структурных подразделений КНУ по вопросам международного сотрудничества.
- 2.11. Оказывает содействие в подготовке и проведении мероприятий по выполнению структурными подразделениями КНУ обязательств в рамках подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве.
- 2.12. Организует встречи с зарубежными представителями, ведет проработку сроков встреч зарубежных специалистов, делегаций в КНУ.
- 2.13. Ведет служебную переписку и при необходимости осуществляет письменный перевод документации (англ. язык).
- 2.14. Принимает участие в организации и проведении в КНУ международных конференций, семинаров, круглых столов, выставок и других.
- 2.15. Ведет подготовку информационных, справочных, отчетных материалов о международных проектах/программах КНУ, а также соответствующей документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 2.16. Осуществляет контроль над принятыми директором ДМСиС решениями и отслеживает их исполнение.
- 2.17. Ведет подготовку информации, составляет отчеты для отечественных и зарубежных организаций о ходе реализации подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве, совместных проектов/программ международного сотрудничества.

3. Права

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

- 3.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора ДМСиС предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.
- 3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Просить директора ДМСиС оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Принимать участие в конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах и иных мероприятиях.
- 3.6. Повышать свою квалификацию как в Кыргызской Республике, так и за рубежом.
- 3.7. Сообщать директору ДМСиС обо всех недочетах, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. В целях исполнения своих должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами структурных подразделений КНУ.
- 3.9. Осуществлять сотрудничество с подразделениями, отвечающими за внешние связи, иных организаций Кыргызской Республики и зарубежных стран в пределах своей компетенции.
- 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность

Заместитель директора ДМСиС несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, трату, потерю, использование не по назначению материальных, технических средств и иного имущества КНУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.4. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, иные дисциплинарные нарушения несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

4.5. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несет административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

Должностная инструкция главного специалиста департамента по международному сотрудничеству и связям (2 штатные единицы)

1. Общие положения

1.1. Главный специалист ДМСиС относится к категории административных работников, назначается на должность и освобождается от должности ректором КНУ по представлению директора ДМСиС.

1.2. На должность главного специалиста ДМСиС назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в вузе, практический опыт работы в области международного сотрудничества, владеющее государственным, официальным и иностранным (предпочтительно английским) языками.

1.3. Главный специалист ДМСиС подчиняется непосредственно директору ДМСиС.

1.4. В своей деятельности главный специалист ДМСиС руководствуется:

- действующим, в том числе трудовым, законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами, документами соответствующих государственных органов Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- Уставом КНУ;
- Положением о ДМСиС;
- правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами КНУ;
- настоящей должностной инструкцией.

Должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- локальные нормативные акты и методические рекомендации КНУ, определяющие порядок деятельности ДМСиС;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства, порядок ведения служебной переписки и корреспонденции;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- в период отсутствия главного специалиста ДМСиС (отпуск, командировка, болезнь, другие) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ДМСиС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Поддерживает связи между КНУ и вузами, иными организациями ближнего и дальнего зарубежья, служебные контакты с государственными органами, организациями Кыргызской Республики, а также зарубежных государств, международными и региональными организациями по вопросам, относящимся к компетенции ДМСиС и соответствующих структурных подразделений КНУ.
- 2.2. Оказывает содействие в организации приема, встреч и проводов зарубежных делегаций, посещающих КНУ.
- 2.3. Осуществляет сбор, анализ, обобщение информации, поступающей по линии межправительственного международного сотрудничества.
- 2.4. Осуществляет координацию работы центров по изучению иностранных языков.
- 2.5. Оказывает содействие в подготовке структурными подразделениями КНУ проектов/программ международного сотрудничества с зарубежными партнерами.
- 2.6. Осуществляет координацию работы структурных подразделений КНУ (факультетов, институтов, кафедр и других) по своевременной реализации проектов/программ международного сотрудничества.
- 2.7. Оказывает содействие структурным подразделениям КНУ в подготовке, оформлении и подаче документов (заявок) для участия в конкурсах на получение грантов (стипендий, стажировок и других) вузов, организаций, фондов и программ.
- 2.8. Принимает участие в подготовке договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве к подписанию с зарубежными вузами и иными организациями.
- 2.9. Принимает участие в организации и проведении в КНУ международных конференций, семинаров, круглых столов, выставок и других.
- 2.10. Ведет подготовку информации, составляет отчеты для отечественных и зарубежных организаций о ходе реализации подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве, совместных проектов/программ международного сотрудничества.
- 2.11. Ведет необходимую статистику и фактологический анализ внешних связей КНУ на основе имеющейся в ДМСиС информации о въездах-выездах, визитах зарубежных представителей, делегаций, проведенных встречах/переговорах и других.
- 2.12. Оказывает консультативную помощь по подготовке выезда студентов, специалистов, сотрудников и делегаций КНУ за рубеж по служебным целям.
- 2.13. Осуществляет анализ отчетов о зарубежных поездках и их эффективности, представляемых студентами, специалистами и сотрудниками КНУ.
- 2.14. Оказывает содействие в подготовке необходимых документов для прибытия и пребывания иностранных граждан (студентов, специалистов, сотрудников и других) в Кыргызской Республике.
- 2.15. Оказывает содействие иностранным гражданам (студентам, специалистам, сотрудникам, волонтерам) в получении разрешения на работу, оформлении, продлении виз, а также регистрации и снятии с учета в соответствующих государственных органах Кыргызской Республики.
- 2.16. Ведет базу данных и готовит отчет об иностранных гражданах (студентах, специалистах, сотрудниках и других), прибывших для обучения/работы в КНУ.
- 2.17. Организует встречи с зарубежными представителями, ведет проработку сроков встреч зарубежных специалистов, делегаций в КНУ.
- 2.18. Ведет служебную переписку и при необходимости осуществляет письменный перевод документации (англ. язык).
- 2.19. Ведет подготовку информационных, справочных, отчетных материалов о международных проектах/программах КНУ, а также соответствующей документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 2.20. Осуществляет контроль над принятыми директором ДМСиС решениями и отслеживает их исполнение.
- 2.21. Ведет подготовку информации, составляет отчеты для отечественных и зарубежных

организаций о ходе реализации подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве, совместных проектов/программ международного сотрудничества.

3. Права

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

- 3.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора ДМСиС предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.
- 3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Просить директора ДМСиС оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Принимать участие в конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах и иных мероприятиях.
- 3.6. Повышать свою квалификацию как в Кыргызской Республике, так и за рубежом.
- 3.7. Сообщать директору ДМСиС обо всех недочетах, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. В целях исполнения своих должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами структурных подразделений КНУ.
- 3.9. Осуществлять сотрудничество с подразделениями, отвечающими за внешние связи, иных организаций Кыргызской Республики и зарубежных стран в пределах своей компетенции.
- 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность

Главный специалист ДМСиС несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики и настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, трату, потерю, использование не по назначению материальных, технических средств и иного имущества КНУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 4.4. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, иные дисциплинарные нарушения несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.
- 4.5. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несет административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

Должностная инструкция ведущего специалиста департамента по международному сотрудничеству и связям

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий специалист ДМСиС относится к категории административных работников,

назначается на должность и освобождается от должности ректором КНУ по представлению директора ДМСиС.

1.2. На должность ведущего специалиста ДМСиС назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в вузе, владеющее государственным, официальным и иностранным (предпочтительно английским) языками.

1.3. Ведущий специалист ДМСиС подчиняется непосредственно директору ДМСиС.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист ДМСиС руководствуется:

- действующим, в том числе трудовым, законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами, документами соответствующих государственных органов Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- Уставом КНУ;
- Положением о ДМСиС;
- правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами КНУ;
- настоящей должностной инструкцией.

Должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;
- локальные нормативные акты и методические рекомендации КНУ, определяющие порядок деятельности ДМСиС;
- этику делового общения;
- основу делопроизводства, порядок ведения служебной переписки и корреспонденции;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- в период отсутствия ведущего специалиста ДМСиС (отпуск, командировка, болезнь, другие) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ДМСиС, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Поддерживает связи между КНУ и вузами, иными организациями ближнего и дальнего зарубежья, служебные контакты с государственными органами, организациями Кыргызской Республики, а также зарубежных государств, международными и региональными организациями по вопросам, относящимся к компетенции ДМСиС и соответствующих структурных подразделений КНУ.

2.2. Оказывает содействие в организации приема, встреч и проводов зарубежных делегаций, посещающих КНУ.

2.3. Осуществляет сбор, анализ, обобщение информации, поступающей по линии межправительственного международного сотрудничества.

2.4. Оказывает содействие в подготовке структурными подразделениями КНУ проектов/программ международного сотрудничества с зарубежными партнерами.

2.5. Принимает участие в организации и проведении в КНУ международных конференций, семинаров, круглых столов, выставок и других.

2.6. Принимает участие в подготовке договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве к подписанию с зарубежными вузами и иными организациями.

2.7. Осуществляет координацию работы структурных подразделений КНУ (факультетов, институтов, кафедр и других) по своевременной реализации проектов/программ международного сотрудничества.

2.8. Оказывает содействие структурным подразделениям КНУ в подготовке, оформлении и подаче документов (заявок) для участия в конкурсах на получение грантов (стипендий, стажировок и других) вузов, организаций, фондов и программ.

2.9. Ведет подготовку информации, составляет отчеты для отечественных и зарубежных

организаций о ходе реализации подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве, совместных проектов/программ международного сотрудничества.

2.10. Ведет необходимую статистику и фактологический анализ внешних связей КНУ на основе имеющейся в ДМСиС информации о въездах-выездах, визитах зарубежных представителей, делегаций, проведенных встречах/переговорах и других.

2.11. Оказывает консультативную помощь по подготовке выезда студентов, специалистов, сотрудников и делегаций КНУ за рубеж по служебным целям.

2.12. Осуществляет анализ отчетов о зарубежных поездках и их эффективности, представляемых студентами, специалистами и сотрудниками КНУ.

2.13. Оказывает содействие в подготовке необходимых документов для прибытия и пребывания иностранных граждан (студентов, специалистов, сотрудников и других) в Кыргызской Республике.

2.14. Оказывает содействие иностранным гражданам (студентам, специалистам, сотрудникам, волонтерам) в получении разрешения на работу, оформлении, продлении виз, а также регистрации и снятии с учета в соответствующих государственных органах Кыргызской Республики.

2.15. Ведет базу данных и готовит отчет об иностранных гражданах (студентах, специалистах, сотрудниках и других), прибывших для обучения/работы в КНУ.

2.16. Организует встречи с зарубежными представителями, ведет проработку сроков встреч зарубежных специалистов, делегаций в КНУ.

2.17. Ведет служебную переписку и при необходимости осуществляет письменный перевод документации (англ. язык).

2.18. Ведет подготовку информационных, справочных, отчетных материалов о международных проектах/программах КНУ, а также соответствующей документации, предусмотренной должностными обязанностями.

2.19. Осуществляет контроль над принятыми директором ДМСиС решениями и отслеживает их исполнение.

2.20. Ведет подготовку информации, составляет отчеты для отечественных и зарубежных организаций о ходе реализации подписанных договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве, совместных проектов/программ международного сотрудничества.

3. Права

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

3.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора ДМСиС предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.

3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Просить директора ДМСиС оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Принимать участие в конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах и иных мероприятиях.

3.6. Повышать свою квалификацию как в Кыргызской Республике, так и за рубежом.

3.7. Сообщать директору ДМСиС обо всех недочетах, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению.

3.8. В целях исполнения своих должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами структурных подразделений КНУ.

3.9. Осуществлять сотрудничество с подразделениями, отвечающими за внешние связи, иных организаций Кыргызской Республики и зарубежных стран в пределах своей компетенции.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики.

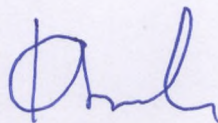
4. Ответственность

Ведущий специалист ДМСиС несет ответственность за:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики и настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю, за хищения, повреждение, трату, потерю, использование не по назначению материальных, технических средств и иного имущества университета несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 4.4. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, иные дисциплинарные нарушения несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.
- 4.5. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несет административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

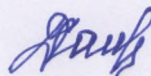
Согласовано:

Директор департамента
по международному сотрудничеству и связям



Келдибеков Б.Т.

Заведующая отделом кадров



Шадыханова Д.С.

Начальник юридического отдела



Токтоналиев Р.К.

Лист ознакомления
с должностными инструкциями сотрудников
департамента по международному сотрудничеству и связям
Кыргызского национального университета им. Жусупа Баласагына

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Султанбеков Д. М.	зам. директора		10.03.26
2	М. А. В.	главный специалист		10.03.26
3	Жабынбаев А. А.	главный специалист		10.03.26
4				
5				