

Ж.Баласагын атындагы КУУнун эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаменти жөнүндө жобого тиркеме

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин кесиптик бирлигинин комитетинин төрагасы


К.С. Жумабеков
2026-жылдын 10-марты

БЕКИТЕМИН

Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин ректору


Д.Т. Чонтоев
2026-жылдын 10-марты

Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин кызматкерлеринин кызматтык нускамалары

Эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин директорунун кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин директору (мындан ары бүткүл текст боюнча – ЭКжБД) административдик кызматкерлердин категориясына кирет, жогорку билимге ээ болгон, ЖОЖдо 10 жылдан кем эмес практикалык иш стажы бар, эл аралык кызматташуу тармагында иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик, расмий жана чет тилдерди билген адамдардын ичинен дайындалат.

1.2. ЭКжБДнын ишин жүргүзүүдө ЭКжБДнын директору Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин (мындан ары бүткүл текст боюнча – КУУ) ректоруна түздөн-түз баш ийет.

1.3. ЭКжБДнын бардык кызматкерлери ЭКжБДнын директоруна баш ийет.

1.4. КУУнун эл аралык кызматташуунун бардык комплексинин маселелерин жалпы координациялоону жүргүзөт.

1.5. ЭКжБДнын директору төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын кошо алганда, колдонуудагы мыйзамдарын, укуктук ченемдик актыларын, эл аралык кызматташуу маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарынын документтерин;
- КУУнун Уставын;
- ЭКжБД жөнүндө жобону;
- КУУ менен анын кызматкерлеринин ортосундагы жамааттык келишимди;
- КУУнун ички эмгек эрежелерин, уюштуруу-тескеме документтерин, буйруктарын, тескемелерин жана башка локалдык ченемдик актыларын;
- ушул кызматтык нускаманы.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

- эл аралык кызматташуу маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларын;
- ЭКжБДнын ишинин тартибин аныктоочу КУУнун локалдык ченемдик актыларын жана методикалык сунуштарын;
- иштиктүү (кызматтык) мамилелешүүнүн этикасын;
- иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин, кызматтык кат алышууларды жана

корреспонденцияларды жүргүзүү тартибин;

- мамлекеттик, кызматтык жана коммерциялык сырды түзгөн маалыматтын курамын, аны коргоо жана пайдалануу тартибин;

- эмгекти коргоонун жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана ченемдерин;

- ЭКЖБДнын директору жок болгон учурда (эмгек өргүү, иш сапары, оору жана башкалар), анын милдеттери тийиштүү түрдө аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүү болгон, ЭКЖБДнын директору тарабынан дайындалган адам аткарат.

2. Кызматтык милдеттер

2.1. ЭКЖБДнын ишине жалпы жетекчиликти жүргүзөт, ЭКЖБДнын кызматкерлеринин өздөрүнүн функциялык милдеттерин аткарышын көзөмөлдөйт.

2.2. КУУ менен жакынкы жана алыскы чет өлкөлөрдүн ЖОЖдору, башка уюмдарынын ортосунда байланыштарды, ЭКЖБДнын жана КУУнун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына таандык болгон маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын, ошондой эле чет мамлекеттердин мамлекеттик органдары, уюмдары, эл аралык жана региондук уюмдар менен кызматтык байланыштарды жүргүзөт.

2.3. КУУнун жетекчилигинин тапшырмасы боюнча ЭКЖБДнын жана КУУнун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына таандык болгон маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын, ошондой эле чет мамлекеттердин, эл аралык жана региондук уюмдардын, мамлекеттик органдарында, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, ишканаларында, мекемелеринде жана уюмдарында КУУнун кызыкчылыктарын көрсөтөт.

2.4. КУУнун эл аралык кызматташуу маселелери боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (факультеттердин, институттардын, кафедралардын жана башкалардын) ишин координациялоону жүргүзөт.

2.5. КУУнун билим берүү ишинин лицензияланган багыттарынын жаатында эл аралык кызматташууну перспективдүү пландаштырууга катышат.

2.6. Чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен кол коюу үчүн кызматташуу жөнүндө келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды) даярдоону уюштурат.

2.7. ЭКЖБДнын жана КУУнун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына таандык болгон эл аралык кызматташуунун келишимдеринен (макулдашууларынан, меморандумдарынан), долбоорлорунан/программаларынан келип чыккан маселелерди координациялоону жүргүзөт.

2.8. Өкмөттөр ортосундагы эл аралык кызматташуу боюнча келген маалыматты чогултууну, талдоону жана жалпылоону жүргүзөт.

2.9. Эл аралык кызматташуу үчүн гранттарды (стипендияларды, стажировкаларды жана башкаларды) берүүчү ЖОЖдор, уюмдар, фонддор жана программалар жөнүндө маалыматты чогултууну, талдоону жана жайылтууну уюштурат.

2.10. КУУнун эл аралык кызматташуусунун маселелери жөнүндө отчетторду түзүү боюнча жумушту уюштурат.

2.11. КУУнун эл аралык кызматташуусун өнүктүрүү жана өркүндөтүү боюнча сунуштарды КУУнун жетекчилигине көрсөтөт.

2.12. КУУнун жетекчилигинин чет өлкөлүк ЖОЖдордун жана башка уюмдардын өкүлдөрү жана делегациялары менен жолугушууларын өткөрүүгө байланышкан протоколдук функцияларды уюштурат.

2.13. Чет өлкөлүк потенциалдуу жана учурдагы өнөктөштөр менен кызматтык кат алышууларды жүргүзөт.

2.14. КУУнун эл аралык иштери жөнүндө маалыматты жалпыга маалымдоо каражаттарында жана Интернет-ресурстарда даярдоону жана жайылтууну уюштурат.

2.15. КУУнун студенттерин, аспиранттарын, докторанттарын, окутуучуларын, адистерин жана кызматкерлерин чет өлкөдө окуу/иш сапар үчүн тандоо боюнча, ошондой эле чет өлкөлүк жарандарды (студенттерди, докторанттарды, окутуучуларды, адистерди, кызматкерлерди, ыктыярчыларды жана башкаларды) КУУда окуу/иштөө үчүн кабыл алуу боюнча процессти уюштурат.

2.16. Түрк, корей жана башка тилдерди үйрөнүү боюнча курстардын ишин координациялоону жүргүзөт, ошондой эле башка чет тилдерди үйрөнүү боюнча жаңы борборлордун ачылышын демилгелейт.

3. Укуктар

Жүктөлгөн милдеттерди аткарууда Кыргыз Республикасынын эмгек жана билим берүү жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарына ылайык укуктардан, кепилдиктерден, жеңилдиктерден жана компенсациялардан пайдаланат, ошондой эле төмөнкүлөргө укуктуу:

- 3.1. КУУнун жетекчилигинен ЭКЖБДнын ишин уюштуруучулук жана материалдык-техникалык жактан камсыздоону суранууга.
- 3.2. Бул кызматтык нускама менен каралган функциялык милдеттерди аткаруу үчүн адистерден, кызматкерлерден, анын ичинде КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринен керектүү маалыматтарды алууга.
- 3.3. КУУнун жетекчилигинин жана КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин кароосуна ЭКЖБДнын жана КУУнун иш формаларын жана ыкмаларын өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 3.4. КУУнун жетекчилигине ЭКЖБДнын кызматкерлерин сыйлоо жана алар өз функциялык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн тартиптик жазаларды колдонуу боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 3.5. Кызматкерлерди (кадрларды) тандоону жүргүзүүгө, алардын талапкерлигин КУУнун ректорунун кароосуна киргизүүгө, ошондой эле ЭКЖБДнын кызматкерлеринин функциялык милдеттерин аныктоого.
- 3.6. Өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга жана кол коюу жолу менен жактырууга.
- 3.7. ЭКЖБДнын кызматкерлери тарабынан аткарылышы керек болгон тапшырмаларды берүүгө.
- 3.8. Конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго, симпозиумдарга жана башка иш-чараларга катышууга.
- 3.9. Кыргыз Республикасында, ошондой эле чет өлкөлөрдө өз квалификациясын жогорулатууга.
- 3.10. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу максатында КУУнун китепкана фонддору, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалыматтык фонддору менен акысыз негизде пайдаланууга.
- 3.11. Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн башка уюмдарынын тышкы байланыштары үчүн жооптуу бөлүмдөрү менен өз компетенциясынын чегинде кызматташууну жүргүзүүгө.

4. Жоопкерчилик

ЭКЖБДнын директору төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- 4.1. Өз кызматтык милдеттерин, ошондой эле КУУнун буйруктарын, тескемелерин, локалдык ченемдик актыларын аткарбагандыгы же өз убагында эмес жана сапатсыз аткаргандыгы үчүн.
- 4.2. Материалдык, техникалык, финансылык жана кадрдык ресурстарын сарамжалсыз жана натыйжасыз пайдалангандыгы үчүн.
- 4.3. Ички эмгек эрежелерин, санитардык жана эпидемияга каршы режимди, өрт коопсуздугун жана коопсуздук эрежелерин сактабагандыгы үчүн.
- 4.4. Функциялык милдеттер менен каралган документацияны тийиштүү эмес жүргүзгөндүгү үчүн.
- 4.5. ЭКЖБДнын кызматкерлери тарабынан эмгек жана аткаруу тартибин сактабагандыгы, өз функциялык милдеттерин тийиштүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн.
- 4.6. КУУнун материалдык, техникалык каражаттарын жана башка мүлкүн уурдагандыгы, зыян келтиргендиги, ысырап кылгандыгы, жоготкондугу, багыты боюнча эмес пайдалангандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык административдик, финансылык жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.
- 4.7. Өз ыйгарым укуктарынан аша чапкандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

**Эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча
департаментинин директорунун орун басарынын кызматтык нускамасы**

1. Жалпы жоболор

1.1. ЭКжБДнын директорунун орун басары административдик кызматкерлердин категориясына кирет, ЭКжБДнын директорунун сунушу боюнча КУУнун ректору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.2. ЭКжБДнын директорунун орун басарынын кызмат ордуна жогорку билимге ээ болгон, ЖОЖдо иш тажрыйбасы бар, эл аралык кызматташуу жана эл аралык долбоорлорду жүзөгө ашыруу жаатында практикалык иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик, расмий жана чет (артыкчылыктуу түрдө англис) тилдерди билген адам дайындалат.

1.3. ЭКжБДнын директорунун орун басары ЭКжБДнын директоруна түздөн-түз баш ийет.

1.4. ЭКжБДнын директорунун орун басары өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын кошо алганда, колдонуудагы мыйзамдарын, укуктук ченемдик актыларын, эл аралык кызматташуу маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарынын документтерин;
- КУУнун Уставын;
- ЭКжБД жөнүндө жобону;
- КУУнун ички эмгек эрежелерин, уюштуруу-тескеме документтерин, буйруктарын, тескемелерин жана башка локалдык ченемдик актыларын;
- ушул кызматтык нускаманы.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

- эл аралык кызматташуу маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларын;
- ЭКжБДнын ишинин тартибин аныктоочу КУУнун локалдык ченемдик актыларын жана методикалык сунуштарын;
- иштиктүү (кызматтык) мамилелешүүнүн этикасын;
- иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин, кызматтык кат алышууларды жана корреспонденцияларды жүргүзүү тартибин;
- мамлекеттик, кызматтык жана коммерциялык сырды түзгөн маалыматтын курамын, аны коргоо жана пайдалануу тартибин;
- эмгекти коргоонун жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана ченемдерин;
- ЭКжБДнын директорунун орун басары жок болгон учурда (эмгек өргүү, иш сапары, оору жана башкалар), анын милдеттери тийиштүү түрдө аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүү болгон, ЭКжБДнын директору тарабынан дайындалган адам аткарат.

2. Кызматтык милдеттер

2.1. КУУнун чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен эл аралык кызматташуусун өнүктүрүүнү жүргүзөт.

2.2. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан чет өлкөлүк өнөктөштөр менен эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын даярдоого көмөк көрсөтөт.

2.3. Эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын өз убагында жүзөгө ашыруу боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (факультеттердин, институттардын, кафедралардын жана башкалардын) ишин координациялоону жүргүзөт.

2.4. ЖОЖдордун, уюмдардын, фонддордун жана программалардын гранттарын (стипендияларын, стажировкаларын жана башкаларын) алуу боюнча сынактарга катышуу үчүн документтерди (сунуштарды) даярдоодо, тариздөөдө жана тапшырууда КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө көмөк көрсөтөт.

2.5. Эл аралык кызматташууну өнүктүрүү маселелери боюнча КУУнун уюштуруу-тескеме документтеринин, буйруктарынын, тескемелеринин жана башка локалдык ченемдик актыларынын долбоорлорун даярдоого катышат.

2.6. Чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен кол коюу үчүн кызматташуу жөнүндө келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды) даярдоого катышат.

2.7. Чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен кызматташуу жөнүндө келишимдердин

(макулдашуулардын, меморандумдардын) реестрин жүргүзөт.

2.8. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн тышкы байланыштар үчүн жооптуу болгон адистер менен өз ара аракеттенүүнү жүргүзөт.

2.9. Студенттер, окутуучулар менен алмашуу үчүн чет өлкөлүк өнөктөштөрдү издөөгө КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө көмөк көрсөтөт, кол коюу үчүн тиешелүү келишимдерди даярдоону жүргүзөт.

2.10. Эл аралык кызматташуу маселелери боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн студенттерине, адистерине жана кызматкерлерине учурдагы консультациялык жардам көрсөтөт.

2.11. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдердин (макулдашуулардын, меморандумдардын) алкагында КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан милдеттенмелерди аткаруу боюнча иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.

2.12. Чет өлкөлүк өкүлдөр менен жолугушууларды уюштурат, КУУда чет өлкөлүк адистердин, делегациялардын жолугушууларынын күндөрүн иштеп чыгууну жүргүзөт.

2.13. Кызматтык кат алышууларды жүргүзөт жана керек болгон учурда документацияны жазуу түрүндө (англис тилине) которууну жүргүзөт.

2.14. КУУда эл аралык конференцияларды, семинарларды, тегерек столдорду, көргөзмөлөрдү жана башкаларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышат.

2.15. КУУнун эл аралык долбоорлору/программалары жөнүндө маалыматтык, маалымдамалык, отчеттук материалдарды, ошондой эле кызматтык милдеттер менен каралган тиешелүү документацияны даярдоону жүргүзөт.

2.16. ЭКЖБДнын директору тарабынан кабыл алынган чечимдерди көзөмөлдөөнү жүргүзөт жана алардын аткарылышына көз салат.

2.17. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды), эл аралык кызматташуунун биргелешкен долбоорлорун/программаларын жүзөгө ашыруунун жүрүшү тууралуу ата мекендик жана чет өлкөлүк уюмдар үчүн маалымат даярдоону жүргүзөт жана отчетторду түзөт.

3. Укуктар

Жүктөлгөн милдеттерди аткарууда Кыргыз Республикасынын эмгек жана билим берүү жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарына ылайык укуктардан, кепилдиктерден, жеңилдиктерден жана компенсациялардан пайдаланат, ошондой эле төмөнкүлөргө укуктуу:

3.1. Өз ишине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга.

3.2. Өз милдеттери менен байланышкан иштерди өркүндөтүү боюнча сунуштарды ЭКЖБДнын директорунун кароосуна киргизүүгө.

3.3. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керек болгон маалыматтарды жана документтерди алууга.

3.4. Өз кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууда көмөк көрсөтүүнү ЭКЖБДнын директорунан суранууга.

3.5. Конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго, симпозиумдарга жана башка иш-чараларга катышууга.

3.6. Кыргыз Республикасында, ошондой эле чет өлкөлөрдө өз квалификациясын жогорулатууга.

3.7. Өз ишинин жүрүшүндө аныкталган бардык кемчиликтер жөнүндө ЭКЖБДнын директоруна билдирүүгө жана аларды оңдоо боюнча сунуштарды киргизүүгө.

3.8. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу максатында КУУнун китепкана фонддору, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалыматтык фонддору менен акысыз негизде пайдаланууга.

3.9. Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн башка уюмдарынын тышкы байланыштары үчүн жооптуу бөлүмдөрү менен өз компетенциясынын чегинде кызматташууну жүргүзүүгө.

3.10. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен каралган башка укуктарга.

4. Жоопкерчилик

ЭКЖБДнын директорунун орун басары төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

4.1. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары жана ушул кызматтык нускама менен аныкталган чектерде милдеттерди аткарбагандыгы, тийиштүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн.

4.2. Кыргыз Республикасынын учурдагы административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдары менен аныкталган чектерде өз ишин жүргүзүү процессинде жасалган укук бузуулар үчүн.

4.3. Жумуш берүүчүгө материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КУУнун материалдык, техникалык каражаттарын жана башка мүлкүн уурдагандыгы, зыян келтиргендиги, ысырап кылгандыгы, жоготкондугу, багыты боюнча эмес пайдалангандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык административдик, финансылык жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.

4.4. Жумуш орунунда жок болгондугу үчүн, жүйөлүү себепсиз жумушка кечигип келгендиги, башка тартиптик бузуулар үчүн жумуштан бошотууга чейин тартиптик жоопкерчилик тартат.

4.5. Коммерциялык, жеке сырды түзгөн маалыматты, кызматкерлер жөнүндө ачыкка чыгарууга жатпаган башка маалыматты ачыкка чыгаргандыгы үчүн, ошондой эле опузалап акча талап кылгандыгы, пара алгандыгы, кызматтык абалынан башка кыянаттык менен пайдалангандыгы үчүн белгиленген тартипте административдик жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.

Эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин башкы адисинин кызматтык нускамасы (2 штаттык бирдик)

1. Жалпы жоболор

1.1. ЭКжБДнын башкы адиси административдик кызматкерлердин категориясына кирет, ЭКжБДнын директорунун сунушу боюнча КУУнун ректору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.2. ЭКжБДнын башкы адисинин кызмат ордуна жогорку билимге ээ болгон, ЖОЖдо иш тажрыйбасы бар, эл аралык кызматташуу жаатында практикалык иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик, расмий жана чет (артыкчылыктуу түрдө англис) тилдерди билген адам дайындалат.

1.3. ЭКжБДнын башкы адиси ЭКжБДнын директоруна түздөн-түз баш ийет.

1.4. ЭКжБДнын башкы адиси өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын кошо алганда, колдонуудагы мыйзамдарын, укуктук ченемдик актыларын, эл аралык кызматташуу маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарынын документтерин;

- КУУнун Уставын;

- ЭКжБД жөнүндө жобону;

- КУУнун ички эмгек эрежелерин, уюштуруу-тескеме документтерин, буйруктарын, тескемелерин жана башка локалдык ченемдик актыларын;

- ушул кызматтык нускаманы.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

- эл аралык кызматташуу маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларын;

- ЭКжБДнын ишинин тартибин аныктоочу КУУнун локалдык ченемдик актыларын жана методикалык сунуштарын;

- иштиктүү (кызматтык) мамилелешүүнүн этикасын;

- иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин, кызматтык кат алышууларды жана корреспонденцияларды жүргүзүү тартибин;

- мамлекеттик, кызматтык жана коммерциялык сырды түзгөн маалыматтын курамын, аны коргоо жана пайдалануу тартибин;

- эмгекти коргоонун жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана ченемдерин;

- ЭКжБДнын башкы адиси жок болгон учурда (эмгек өргүү, иш сапары, оору жана башкалар), анын милдеттери тийиштүү түрдө аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүү болгон, ЭКжБДнын директору тарабынан дайындалган адам аткарат.

2. Кызматтык милдеттер

2.1. КУУ менен жакынкы жана алыскы чет өлкөлөрдүн ЖОЖдору, башка уюмдарынын ортосунда байланыштарды, ЭКжБДнын жана КУУнун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына таандык болгон маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын, ошондой эле чет мамлекеттердин мамлекеттик органдары, уюмдары, эл аралык жана региондук уюмдар менен кызматтык

байланыштарды колдоп турат.

2.2. КУУга келген чет өлкөлүк делегацияларды тосуп алууну, алар менен жолугушууларды жана аларды узатууларды уюштурууга көмөк көрсөтөт.

2.3. Өкмөттөр ортосундагы эл аралык кызматташуу боюнча келген маалыматты чогултууну, талдоону жана жалпылоону жүргүзөт.

2.4. Чет тилдерди үйрөнүү боюнча борборлордун ишин координациялоону жүргүзөт.

2.5. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан чет өлкөлүк өнөктөштөр менен эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын даярдоого көмөк көрсөтөт.

2.6. Эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын өз убагында жүзөгө ашыруу боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (факультеттердин, институттардын, кафедралардын жана башкалардын) ишин координациялоону жүргүзөт.

2.7. ЖОЖдордун, уюмдардын, фонддордун жана программалардын гранттарын (стипендияларын, стажировкаларын жана башкаларын) алуу боюнча сынактарга катышуу үчүн документтерди (сунуштарды) даярдоодо, тариздөөдө жана тапшырууда КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө көмөк көрсөтөт.

2.8. Чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен кол коюу үчүн кызматташуу жөнүндө келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды) даярдоого катышат.

2.9. КУУда эл аралык конференцияларды, семинарларды, тегерек столдорду, көргөзмөлөрдү жана башкаларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышат.

2.10. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды), эл аралык кызматташуунун биргелешкен долбоорлорун/программаларын жүзөгө ашыруунун жүрүшү тууралуу ата мекендик жана чет өлкөлүк уюмдар үчүн маалымат даярдоону жүргүзөт жана отчетторду түзөт.

2.11. ЭКЖБДда бар болгон кирүү-чыгуулар, чет өлкөлүк өкүлдөрдүн, делегациялардын сапарлары, өткөрүлгөн жолугушуулар/сүйлөшүүлөр жана башкалар жөнүндө маалыматтардын негизинде КУУнун тышкы байланыштарынын керектүү статистикасын жана фактылык талдоосун жүргүзөт.

2.12. КУУнун студенттеринин, адистеринин, кызматкерлеринин жана делегацияларынын кызматтык максаттар боюнча чет өлкөлөргө чыгууларына даярдык көрүү боюнча консультациялык жардам көрсөтөт.

2.13. КУУнун студенттери, адистери жана кызматкерлери тарабынан берилген чет өлкөлүк баруулар жана алардын натыйжалуулугу жөнүндө отчеттордун талдоосун жүргүзөт.

2.14. Чет өлкөлүк жарандардын (студенттердин, адистердин, кызматкерлердин жана башкалардын) Кыргыз Республикасына келиши жана жүрүшү үчүн керектүү документтерди даярдоого көмөк көрсөтөт.

2.15. Чет өлкөлүк жарандарга (студенттерге, адистерге, кызматкерлерге, ыктыярчыларга) жумушка уруксат алууда, визаларды тариздөөдө, узартууда, ошондой эле Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарында каттоодон өтүүдө жана каттоодон чыгарууда көмөк көрсөтөт.

2.16. КУУга окуу/иштөө үчүн келген чет өлкөлүк жарандар (студенттер, адистер, кызматкерлер жана башкалар) жөнүндө маалымат базасын жүргүзөт жана отчетторду даярдайт.

2.17. Чет өлкөлүк өкүлдөр менен жолугушууларды уюштурат, КУУда чет өлкөлүк адистердин, делегациялардын жолугушууларынын күндөрүн иштеп чыгууну жүргүзөт.

2.18. Кызматтык кат алышууларды жүргүзөт жана керек болгон учурда документацияны жазуу түрүндө (англис тилине) которууну жүргүзөт.

2.19. КУУнун эл аралык долбоорлору/программалары жөнүндө маалыматтык, маалымдамалык, отчеттук материалдарды, ошондой эле кызматтык милдеттер менен каралган тиешелүү документацияны даярдоону жүргүзөт.

2.20. ЭКЖБДнын директору тарабынан кабыл алынган чечимдерди көзөмөлдөөнү жүргүзөт жана алардын аткарылышына көз салат.

2.21. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды), эл аралык кызматташуунун биргелешкен долбоорлорун/программаларын жүзөгө ашыруунун жүрүшү тууралуу ата мекендик жана чет өлкөлүк уюмдар үчүн маалымат даярдоону жүргүзөт жана отчетторду түзөт.

3. Укуктар

Жүктөлгөн милдеттерди аткарууда Кыргыз Республикасынын эмгек жана билим берүү

жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарына ылайык укуктардан, кепилдиктерден, жеңилдиктерден жана компенсациялардан пайдаланат, ошондой эле төмөнкүлөргө укуктуу:

- 3.1. Өз ишине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга.
- 3.2. Өз милдеттери менен байланышкан иштерди өркүндөтүү боюнча сунуштарды ЭКЖБДнын директорунун кароосуна киргизүүгө.
- 3.3. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керек болгон маалыматтарды жана документтерди алууга.
- 3.4. Өз кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууда көмөк көрсөтүүнү ЭКЖБДнын директорунан суранууга.
- 3.5. Конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго, симпозиумдарга жана башка иш-чараларга катышууга.
- 3.6. Кыргыз Республикасында, ошондой эле чет өлкөлөрдө өз квалификациясын жогорулатууга.
- 3.7. Өз ишинин жүрүшүндө аныкталган бардык кемчиликтер жөнүндө ЭКЖБДнын директоруна билдирүүгө жана аларды оңдоо боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 3.8. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу максатында КУУнун китепкана фонддору, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалыматтык фонддору менен акысыз негизде пайдаланууга.
- 3.9. Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн башка уюмдарынын тышкы байланыштары үчүн жооптуу бөлүмдөрү менен өз компетенциясынын чегинде кызматташууну жүргүзүүгө.
- 3.10. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен каралган башка укуктарга.

4. Жоопкерчилик

ЭКЖБДнын башкы адиси төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- 4.1. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары жана ушул кызматтык нускама менен аныкталган чектерде милдеттерди аткарбагандыгы, тийиштүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн.
- 4.2. Кыргыз Республикасынын учурдагы административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдары менен аныкталган чектерде өз ишин жүргүзүү процессинде жасалган укук бузуулар үчүн.
- 4.3. Жумуш берүүчүгө материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КУУнун материалдык, техникалык каражаттарын жана башка мүлкүн уурдагандыгы, зыян келтиргендиги, ысырап кылгандыгы, жоготкондугу, багыты боюнча эмес пайдалангандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык административдик, финансылык жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.
- 4.4. Жумуш орунунда жок болгондугу үчүн, жүйөлүү себепсиз жумушка кечигип келгендиги, башка тартиптик бузуулар үчүн жумуштан бошотууга чейин тартиптик жоопкерчилик тартат.
- 4.5. Коммерциялык, жеке сырды түзгөн маалыматты, кызматкерлер жөнүндө ачыкка чыгарууга жатпаган башка маалыматты ачыкка чыгаргандыгы үчүн, ошондой эле опузалап акча талап кылгандыгы, пара алгандыгы, кызматтык абалынан башка кыянаттык менен пайдалангандыгы үчүн белгиленген тартипте административдик жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.

Эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин жетектөөчү адисинин кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

- 1.1. ЭКЖБДнын жетектөөчү адиси административдик кызматкерлердин категориясына кирет, ЭКЖБДнын директорунун сунушу боюнча КУУнун ректору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 1.2. ЭКЖБДнын жетектөөчү адисинин кызмат ордуна жогорку билимге ээ болгон, ЖОЖдо иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик, расмий жана чет (артыкчылыктуу түрдө англис) тилдерди билген адам дайындалат.
- 1.3. ЭКЖБДнын жетектөөчү адиси ЭКЖБДнын директоруна түздөн-түз баш ийет.
- 1.4. ЭКЖБДнын жетектөөчү адиси өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
 - Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын кошо алганда, колдонуудагы мыйзамдарын, укуктук ченемдик актыларын, эл аралык кызматташуу маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарынын документтерин;

- КУУнун Уставын;
- ЭКжБД жөнүндө жобону;
- КУУнун ички эмгек эрежелерин, уюштуруу-тескеме документтерин, буйруктарын, тескемелерин жана башка локалдык ченемдик актыларын;
- ушул кызматтык нускаманы.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

- эл аралык кызматташуу маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларын;
- ЭКжБДнын ишинин тартибин аныктоочу КУУнун локалдык ченемдик актыларын жана методикалык сунуштарын;
- иштиктүү (кызматтык) мамилелешүүнүн этикасын;
- иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин, кызматтык кат алышууларды жана корреспонденцияларды жүргүзүү тартибин;
- мамлекеттик, кызматтык жана коммерциялык сырды түзгөн маалыматтын курамын, аны коргоо жана пайдалануу тартибин;
- эмгекти коргоонун жана өрт коопсуздугунун эрежелерин жана ченемдерин;
- ЭКжБДнын жетектөөчү адиси жок болгон учурда (эмгек өргүү, иш сапары, оору жана башкалар), анын милдеттери тийиштүү түрдө аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүү болгон, ЭКжБДнын директору тарабынан дайындалган адам аткарат.

2. Кызматтык милдеттер

- 2.1. КУУ менен жакынкы жана алыскы чет өлкөлөрдүн ЖОЖдору, башка уюмдарынын ортосунда байланыштарды, ЭКжБДнын жана КУУнун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына таандык болгон маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын, ошондой эле чет мамлекеттердин мамлекеттик органдары, уюмдары, эл аралык жана региондук уюмдар менен кызматтык байланыштарды колдоп турат.
- 2.2. КУУга келген чет өлкөлүк делегацияларды тосуп алууну, алар менен жолугушууларды жана аларды узатууларды уюштурууга көмөк көрсөтөт.
- 2.3. Өкмөттөр ортосундагы эл аралык кызматташуу боюнча келген маалыматты чогултууну, талдоону жана жалпылоону жүргүзөт.
- 2.4. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан чет өлкөлүк өнөктөштөр менен эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын даярдоого көмөк көрсөтөт.
- 2.5. КУУда эл аралык конференцияларды, семинарларды, тегерек столдорду, көргөзмөлөрдү жана башкаларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышат.
- 2.6. Чет өлкөлүк ЖОЖдор жана башка уюмдар менен кол коюу үчүн кызматташуу жөнүндө келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды) даярдоого катышат.
- 2.7. Эл аралык кызматташуунун долбоорлорун/программаларын өз убагында жүзөгө ашыруу боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (факультеттердин, институттардын, кафедралардын жана башкалардын) ишин координациялоону жүргүзөт.
- 2.8. ЖОЖдордун, уюмдардын, фонддордун жана программалардын гранттарын (стипендияларын, стажировкаларын жана башкаларын) алуу боюнча сынактарга катышуу үчүн документтерди (сунуштарды) даярдоодо, тариздөөдө жана тапшырууда КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө көмөк көрсөтөт.
- 2.9. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды), эл аралык кызматташуунун биргелешкен долбоорлорун/программаларын жүзөгө ашыруунун жүрүшү тууралуу ата мекендик жана чет өлкөлүк уюмдар үчүн маалымат даярдоону жүргүзөт жана отчетторду түзөт.
- 2.10. ЭКжБДда бар болгон кирүү-чыгуулар, чет өлкөлүк өкүлдөрдүн, делегациялардын сапарлары, өткөрүлгөн жолугушуулар/сүйлөшүүлөр жана башкалар жөнүндө маалыматтардын негизинде КУУнун тышкы байланыштарынын керектүү статистикасын жана фактылык талдоосун жүргүзөт.
- 2.11. КУУнун студенттеринин, адистеринин, кызматкерлеринин жана делегацияларынын кызматтык максаттар боюнча чет өлкөлөргө чыгууларына даярдык көрүү боюнча консультациялык жардам көрсөтөт.
- 2.12. КУУнун студенттери, адистери жана кызматкерлери тарабынан берилген чет өлкөлүк баруулар жана алардын натыйжалуулугу жөнүндө отчеттордун талдоосун жүргүзөт.

- 2.13. Чет өлкөлүк жарандардын (студенттердин, адистердин, кызматкерлердин жана башкалардын) Кыргыз Республикасына келиши жана жүрүшү үчүн керектүү документтерди даярдоого көмөк көрсөтөт.
- 2.14. Чет өлкөлүк жарандарга (студенттерге, адистерге, кызматкерлерге, ыктыярчыларга) жумушка уруксат алууда, визаларды тариздөөдө, узартууда, ошондой эле Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдарында каттоодон өтүүдө жана каттоодон чыгарууда көмөк көрсөтөт.
- 2.15. КУУга окуу/иштөө үчүн келген чет өлкөлүк жарандар (студенттер, адистер, кызматкерлер жана башкалар) жөнүндө маалымат базасын жүргүзөт жана отчетторду даярдайт.
- 2.16. Чет өлкөлүк өкүлдөр менен жолугушууларды уюштурат, КУУда чет өлкөлүк адистердин, делегациялардын жолугушууларынын күндөрүн иштеп чыгууну жүргүзөт.
- 2.17. Кызматтык кат алышууларды жүргүзөт жана керек болгон учурда документацияны жазуу түрүндө (англис тилине) которууну жүргүзөт.
- 2.18. КУУнун эл аралык долбоорлору/программалары жөнүндө маалыматтык, маалымдамалык, отчеттук материалдарды, ошондой эле кызматтык милдеттер менен каралган тиешелүү документацияны даярдоону жүргүзөт.
- 2.19. ЭКЖБДнын директору тарабынан кабыл алынган чечимдерди көзөмөлдөөнү жүргүзөт жана алардын аткарылышына көз салат.
- 2.20. Кызматташуу жөнүндө кол коюлган келишимдерди (макулдашууларды, меморандумдарды), эл аралык кызматташуунун биргелешкен долбоорлорун/программаларын жүзөгө ашыруунун жүрүшү тууралуу ата мекендик жана чет өлкөлүк уюмдар үчүн маалымат даярдоону жүргүзөт жана отчетторду түзөт.

3. Укуктар

Жүктөлгөн милдеттерди аткарууда Кыргыз Республикасынын эмгек жана билим берүү жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарына ылайык укуктардан, кепилдиктерден, жеңилдиктерден жана компенсациялардан пайдаланат, ошондой эле төмөнкүлөргө укуктуу:

- 3.1. Өз ишине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга.
- 3.2. Өз милдеттери менен байланышкан иштерди өркүндөтүү боюнча сунуштарды ЭКЖБДнын директорунун кароосуна киргизүүгө.
- 3.3. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керек болгон маалыматтарды жана документтерди алууга.
- 3.4. Өз кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууда көмөк көрсөтүүнү ЭКЖБДнын директорунан суранууга.
- 3.5. Конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго, симпозиумдарга жана башка иш-чараларга катышууга.
- 3.6. Кыргыз Республикасында, ошондой эле чет өлкөлөрдө өз квалификациясын жогорулатууга.
- 3.7. Өз ишинин жүрүшүндө аныкталган бардык кемчиликтер жөнүндө ЭКЖБДнын директоруна билдирүүгө жана аларды оңдоо боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 3.8. Өз кызматтык милдеттерин аткаруу максатында КУУнун китепкана фонддору, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн маалыматтык фонддору менен акысыз негизде пайдаланууга.
- 3.9. Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн башка уюмдарынын тышкы байланыштары үчүн жооптуу бөлүмдөрү менен өз компетенциясынын чегинде кызматташууну жүргүзүүгө.
- 3.10. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен каралган башка укуктарга.

4. Жоопкерчилик

ЭКЖБДнын жетектөөчү адиси төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- 4.1. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары жана ушул кызматтык нускама менен аныкталган чектерде милдеттерди аткарганандыгы, тийиштүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн.
- 4.2. Кыргыз Республикасынын учурдагы административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдары менен аныкталган чектерде өз ишин жүргүзүү процессинде жасалган укук бузуулар үчүн.
- 4.3. Жумуш берүүчүгө материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КУУнун материалдык, техникалык

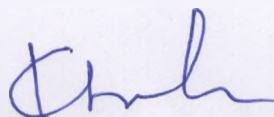
каражаттарын жана башка мүлкүн уурдагандыгы, зыян келтиргендиги, ысырап кылгандыгы, жоготкондугу, багыты боюнча эмес пайдалангандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык административдик, финансылык жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.

4.4. Жумуш орунунда жок болгондугу үчүн, жүйөлүү себепсиз жумушка кечигип келгендиги, башка тартиптик бузуулар үчүн жумуштан бошотууга чейин тартиптик жоопкерчилик тартат.

4.5. Коммерциялык, жеке сырды түзгөн маалыматты, кызматкерлер жөнүндө ачыкка чыгарууга жатпаган башка маалыматты ачыкка чыгаргандыгы үчүн, ошондой эле опузалап акча талап кылгандыгы, пара алгандыгы, кызматтык абалынан башка кыянаттык менен пайдалангандыгы үчүн белгиленген тартипте административдик жана кылмыш жоопкерчилигин тартат.

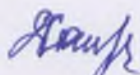
Макулдашылды:

Эл аралык кызматташуу жана байланыштар
боюнча департаментинин директору



Келдибеков Б.Т.

Кадрлар бөлүмүнүн башчысы



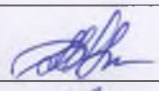
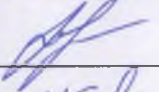
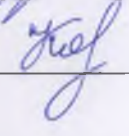
Шадыханова Д.С.

Юридика бөлүмүнүн башчысы



Токтоналиев Р.К.

Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин
эл аралык кызматташуу жана байланыштар боюнча департаментинин
кызматкерлеринин кызматтык нускамалары менен
таанышуу барагы

№	Аты-жөнү	Кызмат орду	Колу	Күнү
1	Султимова Д.С.	директордун орун басары		10.06.2020
2	И.А.В.	башкы адис		10.06.2020
3	Жабытова А.А.	башкы адис		10.03.2020
4				
5				