



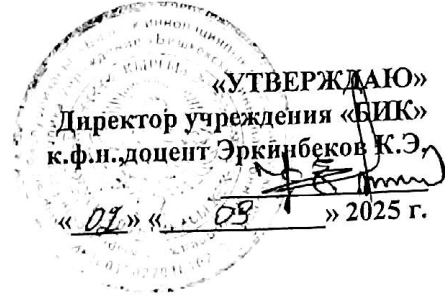
«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор отдела кадров
Туратбекова А.Т.



« 08 » « 08 »

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н. доцент Эркинбеков К.Э.



« 09 » « 08 » 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА МЕЖДУНАРОДНОГО ДЕЛА**

БИШКЕК 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Функционирование и работу международного отдела (далее - отдел) осуществляет специалист международного отдела (далее - специалист), назначаемый приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Специалист подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за деятельность отдела.
- 1.3. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей колледжа.

2. Должностные обязанности

Специалист:

- 2.1. Согласовывает и координирует работу по организации международного сотрудничества и внешних связей.
- 2.2. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными учебными заведениями и организациями.
- 2.3. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.
- 2.4. Осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве:
- 2.5. Отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей колледжа на основе договоров, планов и программ.
- 2.6. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей колледжа, вносит предложения по их развитию и совершенствованию.
- 2.7. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности учебных заведений, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ.
- 2.8. Осуществляет протокольные функции: организует прием представителей и делегаций зарубежных учебных заведений в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.
- 2.9. Организует рекламное обеспечение международной деятельности колледжа в средствах массовой информации, в сети Интернет и публикациях другого типа.
- 2.10. Осуществляет перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности колледжа.
- 2.11. Представляет отчеты о подобных встречах директору колледжа.

3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. При исполнении возложенных обязанностей специалиста и специалиста-переводчика международного отдела пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству КР о труде и об образовании, а также имеет право:

3.2. Получать от работников колледжа, необходимую информацию для исполнения служебных обязанностей.

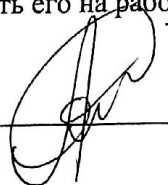
4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

- 4.1. Низкий уровень организации работы в пределах своей компетенции.
- 4.2. Использование материально-технической базы колледжа не по её функциональному назначению;
- 4.3. Нарушение прав и свобод преподавателей и обучающихся колледжа;
- 4.4. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством КР в области образования прав и свобод, обучающихся колледжа либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод;
- 4.5. Нарушение установленного законодательством КР в области образования порядка проведения государственной (итоговой) аттестации;
- 4.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 4.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 09 2025г.

 Акмалбеков Б.Р.