



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛ АРАЛЫК БАЙЛАНЫШТАР БӨЛҮМҮНҮН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана

аныктамалар

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобонун максаты - университеттин чет өлкөдөгү ЖОЖдор, жогорку билим берүү башкармалыктары, ар кыл мекеме, уюмдар менен билим берүү, маданият жана социалдык тармактар боюнча кызматташкан, ошондой эле аталган окуу жайдын дүйнөлүк билим берүү жана илимий-изилдөө багытында эл аралык деңгээлдеги программаларын жана иш-чараларын жүзөгө ашырууга көмөктөшкөн, ректоратка түздөн-түз баш ийген эл аралык байланыштар бөлүмүнүн түзүлүшүн, иш жүргүзүү тартибин жана милдеттерин жөнгө салуу.

Аныктамалар жана кыскартуулар

2-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Бөлүм :
Эл аралык байланыштар бөлүмү;

Мүдүр :
Бөлүмдүн мүдүрү;

Ректор:
Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;

Биринчи проректор :
Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;

Университет :
Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Иш жүргүзүү тартиби жана милдеттери

3-берене. Эл аралык байланыштар бөлүмү ректораттын көзөмөлү аркылуу бул жобонун 1-беренесинде белгиленген төмөндөгү иштерди координациялайт жана жүзөгө ашырат:

а) Университеттин студент алмашуу координаторлугу менен биргеликте окуу жайдын муктаждыктарына жана мүмкүнчүлүктөрүнө жараша чет өлкөлүк жогорку окуу жайлар,

ошондой эле фонд, уюм жана башка мекемелер менен эки тараптуу кызматташтык түзүү, аны өнүктүрүү жана ушул багытта иш жүргүзүү боюнча төмөндөгүдөй иштерди жүргүзөт:

Студент алмашуу;

Профессордук-окутуучулук курамды алмашуу;

Биргелешкен программа, долбоор, изилдөөлөрдү алып баруу жана жыйындарды уюштуруу;

Башка тармактар боюнча эки тараптуу кызматташуу.

- б)** Университеттин студент алмашуу координаторлугу менен биргеликте окуу жайдын Европанын жогорку билим берүүсү менен интеграцияланышы жана Болондук процесстин талаптарына жооп берүүсү жаатында Евробиримдиктин билим берүү программалары менен байланышкан иш-аракеттерди уюштурат жана инфратүзүмдүк иштерди көзөмөлдөйт. Программаларга катышуу жана алардын сапаты боюнча иш алпарууга координаторлук кылат жана бардык программа жана долбоорлорду окуу жайдын атынан жүзөгө ашырат;
- с)** Улуттук жана эл аралык долбоорлор боюнча маалымат берет. Университеттин академиялык кызматкерлеринин долбоор даярдоосуна же алардын бул долбоорлорго катышуусуна жардам берет. Зарыл учурларда бул долбоорлорду жеке өзү ишке ашырат;
- д)** Эл аралык долбоор, программа, семинар, курс, жайкы мектеп ж.б.д.у.с. жөнүндө университеттин студенттерине жана окутуучуларына маалымат берүү максатында атайын жыйындарды өткөрөт. Web-сайт аркылуу кулактандырууларды жарыялап, аларды тийиштүү жерлерге илет же E-mail даректерге жөнөтөт;
- е)** Эл аралык билим берүү программалары менен университеттин булактарын колдонуп, чет өлкөдөгү билим берүү жана илим изилдөө программаларына катыша турган профессор-дук-окутуучулук курамга көмөктөшөт;
- ф)** Университеттин атынан эл аралык расмий келишимдерди даярдайт жана чет өлкөгө иш сапарга барууну пландаштырат;
- г)** Улуттук жана эл аралык билим берүү тармагына, о.э., таанытууга багытталган жарманкелер менен иш-чараларга көз салат. Андан сырткары ушундай иш-чараларды пландаштырууга жана уюштурууга көмөк көрсөтүп, аларга университеттин катышуусун камсыздайт;
- h)** Эл аралык тажрыйба алмашуу программаларына катыша турган, тил үйрөнүүгө муктаж студенттер менен профессордук-окутуучулук курамга кыска мөөнөт аралыгында чет тилин үйрөтүү үчүн тийиштүү мекемелер менен кызматташып, багыт берүүчү программаларды даярдайт;
- и)** Башка университеттерден келе турган студенттер менен профессордук-окутуучулук курамды тосуп алууга жана сыйлоого даярдык көрүп, алар үчүн багыт берүүчү программаларды түзөт;
- j)** Университетте өтө турган ЖОЖдор аралык иш-чараларга багытталган программалардын даярдалышына жардам берет жана ыктыярдуу түрдө уюштурулуучу иштерге өз салымын кошот.

Кызматкерлердин курамы

4-берене. Эл аралык байланыштар бөлүмүнүн башкаруу түзүмү жана милдеттери төмөндөгүдөй:

Бөлүмдүн мүдүрү;

Бөлүмдүн шефи;

Бөлүмдүн кызматкери;

Түзүмдүн өкүлдөрү.

- а)** Бөлүмдүн мүдүрү кыргыз, түрк тилдеринен сырткары чыгыш жана батыш тилдеринин ичинен бирөөнү жогорку деңгээлде билүүгө тийиш. Мүдүрлүккө ылайыктуу талапкер ректорат тарабынан өз тармагында кеминде беш жыл эмгектенген, эл аралык тажрыйбаларга ээ академиялык же административдик кызматкерлердин арасынан тандалат. Бөлүмдүн мүдүрү иш

ордунда болбогон учурда убактылуу анын милдетин ректораттын чечими менен бөлүмдүн шефи аткарат. Мүдүр университетти таанытуу комиссиясы менен бирге-ликте эл аралык байланыштар боюнча иш-чараларды пландаштырат жана көзөмөлдөйт; аларды жүзөгө ашырат жана текшерет; карамагындагы кызматкерлердин милдеттери менен жоопкерчиликтерин аныктайт жана кызматташтыкты бекемдейт; жылдын аягында аткарылган иштердин отчету менен жаңы программаларды даярдап, ректоратка сунуштайт;

b) Бөлүмдүн шефи кыргыз, түрк тилдеринен сырткары чыгыш жана батыш тилдеринин ичинен бирөөнү жогорку деңгээлде билүүгө тийиш. Шефтикке талапкер ректорат тарабынан өз тармагында кеминде үч жыл эмгектенген, эл аралык тажрыйбаларга ээ академиялык же административдик кызматкерлердин арасынан тандалат.

c) Бөлүмдүн кызматкерлери менен жумушчулары мүдүрдүн жетекчилиги аркылуу тийиштүү иштерди аткарышат;

d) Бөлүмдүн өкүлдөрү мүдүрдүн көзөмөлү аркылуу тийиштүү жумуштарды аткарышат.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Башка жоболор

Иш кагаздар

5-берене.

a) Университеттин ичиндеги башкармалыктар менен байланышты чыңдоо максатында мүдүрлүк тарабынан даярдалган иш кагаздар Ректордун же тиешелүү проректордун колу коюлган соң, көрсөтүлгөн даректерге бөлүм тарабынан e-mail аркылуу жиберилет же жазуу түрүндө таркатылат;

b) Өлкө ичиндеги мекеме жана уюмдар менен байланышты чыңдоо максатында мүдүрлүк тарабынан даярдалган иш кагаздар Ректордун же тиешелүү проректордун колу коюлган соң, көрсөтүлгөн даректерге бөлүм тарабынан e-mail аркылуу жиберилет же жазуу түрүндө таркатылат;

c) Чет өлкөлөргө жөнөтүлчү иш кагаздар мүдүрлүк тарабынан даярдалат жана эки тараптын макулдугу боюнча кол коюлуп, жазуу түрүндө жөнөтүлөт;

d) Бөлүм тарабынан жооп бериле турган чет өлкөлөрдөн келген иш кагаздардын тийиштүү деңгээлде каралып чыгуусу жана тийиштүү бөлүмгө тапшырылышы үчүн ректоратка сунуштайт;

e) Келишим түрүндөгү расмий иш кагаздар үчүн Ректордун же ыйгарым укуктуу проректордун колу талап кылынат;

f) Бардык иш кагаздар каттоого алынат жана архивде сакталат.

Жободо көрсөтүлбөгөн жагдайлар

6-берене. Бул жободо көрсөтүлбөгөн жагдайларда ректорат тарабынан ылайык көрүлгөн ченемдик укуктук актылар колдонулат.

Күчүнө кириши

7-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн баштап күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

8-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.035-номерлүү чечими менен кабыл алынган.