

Начальник отдела:

## Абдужалилов Жавлонбек Адилович

**Время приема:** Каждый день (15:00-17:00)

**Телефон:** (0 371) 235-09-00

**E-mail:** [interdep@tuit.uz](mailto:interdep@tuit.uz)

Об отделе международных связей

Международный отдел является структурной единицей, обслуживающей весь университет. Отдел создан в целях упорядочения деятельности деканатов и кафедр ТУИТ в области внешних связей, упрощения процедуры оформления заграничных паспортов и виз для сотрудников университета, в необходимых случаях - для студентов, а также в целях увеличения эффективности международной деятельности университета.

Основные функции отдела:

- протокольная: организация приемов представителей и делегаций зарубежных университетов, осуществление переписки с университетами и другими организациями сотрудничества, обеспечение подписания протоколов о сотрудничестве и т. д.;
- консульская: оформление заграничных паспортов, виз для сотрудников университета, в необходимых случаях - для студентов, а также оказание визовой поддержки иностранным гостям;
- аналитическая: фактологический анализ внешних связей университета на основе имеющейся в отделе информации о въездах-выездах, проведенных переговорах и т.д.

Задачи отдела:

- Обработка и анализ информации по вопросам международного сотрудничества, поступающей в Университет.
- Составление отчетов и предложений по вопросам международного сотрудничества.
- Предоставление ректору ТУИТ на утверждение предварительного плана приема иностранных делегации и отдельных представителей зарубежных университетов, а также плана выезда в заграникомандировки представителей и делегаций университета.
- Предоставление информации соответствующим кафедрам и деканатам университета о квотах по обмену студентами, преподавателями, аспирантами и стажерами с конкретными зарубежными университетами.
- Подготовка и техническое обеспечение проведения официальных встреч, переговоров, семинаров и др., проводимых в рамках утвержденного ректором плана приемов (в том числе: обеспечение проживания, питания, предоставление транспорта, организация экскурсий, подбор помещений для проведения мероприятий, а также подбор переводчиков соответствующего уровня и т. д.).
- Оформление загранпаспортов для представителей и делегаций университета (в необходимых случаях - для студентов), а также визовых документов.
- Оформление приглашений и обеспечение визовой поддержки для иностранных делегаций и представителей зарубежных университетов.
- Предварительное прогнозирование необходимых затрат на обеспечение внешних связей университета на основе утвержденных ректором плана приема иностранных делегации и отдельных лиц, а также плана выезда в заграникомандировки представителей и делегаций университета.

□

```

<!-- item -->
  <div class="tt_fcadm clearfix">
    <div class="tt_imgs">
      
    </div>
    <div class="tt_txts">
      <h4 class="">Начальник отдела:</h4>
      <h3>Абдужалилов Жавлонбек</h3>
      <div class="tt_fclines">
        <i class="icon icon-clock"></i> <b>Время
приема:</b> <span class="dblock">Каждый день (15:00-17:00)
          </span>
        </div>
        <div class="tt_fclines">
          <i class="icon icon-phones2"></i> <b>Телефон:</b>
          <span>
            (0 371) 235-09-00
          </span>
        </div>
        <div class="tt_fclines">
          <i class="icon icon-envelope-o"></i>
          <b>E-mail:</b>
          <span>
            <a
href="mailto:a.radjiyev@tuit.uz">interdep@tuit.uz</a>
          </span>
        </div>
      </div>
    </div>
  </div>

```

Об отделе международных связей

Международный отдел является структурной единицей, обслуживающей весь университет. Отдел создан в целях упорядочения деятельности деканатов и кафедр ТУИТ в области внешних связей, упрощения процедуры оформления заграничных паспортов и виз для сотрудников университета, в необходимых случаях - для студентов, а также в целях увеличения эффективности международной деятельности университета.

Основные функции отдела:

- протокольная: организация приемов представителей и делегаций зарубежных университетов, осуществление переписки с университетами и другими организациями сотрудничества, обеспечение подписания протоколов о сотрудничестве и т. д.;
- консульская: оформление заграничных паспортов, виз для сотрудников университета, в необходимых случаях - для студентов, а также оказание визовой поддержки иностранным гостям;
- аналитическая: фактологический анализ внешних связей университета на основе имеющейся в отделе информации о въездах-выездах, проведенных переговорах и т.д.

Задачи отдела:

- обработка и анализ информации по вопросам международного сотрудничества, поступающей в Университет.
- Составление отчетов и предложений по вопросам

международного сотрудничества.

- Предоставление ректору ТУИТ на утверждение предварительного плана приема иностранных делегации и отдельных представителей зарубежных университетов, а также плана выезда в заграникомандировки представителей и делегаций университета.
- Предоставление информации соответствующим кафедрам и деканатам университета о квотах по обмену студентами, преподавателями, аспирантами и стажерами с конкретными зарубежными университетами.
- Подготовка и техническое обеспечение проведения официальных встреч, переговоров, семинаров и др., проводимых в рамках утвержденного ректором плана приемов (в том числе: обеспечение проживания, питания, предоставление транспорта, организация экскурсий, подбор помещений для проведения мероприятий, а также подбор переводчиков соответствующего уровня и т. д.).
- Оформление заграничных паспортов для представителей и делегаций университета (в необходимых случаях - для студентов), а также визовых документов.
- Оформление приглашений и обеспечение визовой поддержки для иностранных делегаций и представителей зарубежных университетов.
- Предварительное прогнозирование необходимых затрат на обеспечение внешних связей университета на основе утвержденных ректором плана приема иностранных делегации и отдельных лиц, а также плана выезда в заграникомандировки представителей и делегаций университета.