

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..

Сотрудники отдела:

Начальник отдела:

Иброхимбек Юсупов

Время приема: По будням с 14:00 до 16:00

Телефон: (998 71) 235-09-00

E-mail: interdep@tuit.uz

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 делегаций 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.

□