

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

Басқарма Аппаратының Басшысы

Н. Саханов

20 24 ЖЫЛҒЫ 24 10

INTERNATIONAL OFFICE ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

«Торайғыров университет» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2024

Алғы сөз

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНДІ.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Каирбаева А. К. – International Office директоры.

2.2 Балтабаева Н. Д. – International office маманы.

3 HR қызметімен ЕНГІЗІЛГЕН.

4 24 10 2024 жылғы №16-26/14 бұйрықпен **БЕКІТІЛДІ.**

5 31 10 2024 жылдан **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.**

6 СМЖ ЛН 1.1-04/01 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ:

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Р. А. Сабитова - құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысының м.а.

7.2 А. Е. Жакишева – HR қызметінің директоры.

7.3 Нормобақылау: Г. С. Баяхметова– стратегия және сапа менеджменті жүйесі Кеңсесінің сапа бойынша инженері.

8 ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚТЫ ТЕКСЕРУ мерзімділігі 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ережелер

1.1 International Office (IO) «Торайғыров университет» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – КЕАҚ) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректорына тікелей есеп береді.

1.2 IO Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады және қайта ұйымдастырылады.

1.3 IO құрылымы мен штатын «Торайғыров университет» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорлары бекітеді

1.4 IO-ның әкімшілік-функционалдық бағыныстылық схемасы А қосымшасында келтірілген

1.5 IO-ны Директор басқарады, ол Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.6 IO өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- 1995 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясымен (бұдан әрі-ҚР);

- 2015 жылғы 23 қарашадағы ҚР Еңбек кодексімен;

- «Халықтың көші-қоны туралы» 2011 жылғы 22 шілдедегі ҚР Заңымен;

- «Техникалық реттеу туралы» 2020 жылғы 12 желтоқсандағы ҚР Заңымен;

- «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі ҚР Заңымен;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы ҚР Заңымен;

- «Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 01 наурыздағы № 205 жарлығымен;

- «Көшіп келушілердің Қазақстан Республикасына келуінің және онда болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің қағидаларын және көші-қон бақылауын жүзеге асыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан заңсыз өтетін, Қазақстан Республикасының аумағында заңсыз болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды, сондай-ақ келуге тыйым салынған адамдарды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен 2012 жылғы 21 қаңтардағы № 148 бұйрығымен бекітілген;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру қағидалары;

- ҚР Білім беру бағыты мен дамуын анықтайтын салалық нормативтік құқықтық актілер;

- ҚР БҒМ Нұсқаулық хаттарымен және бұйрықтарымен;

- «Торайғыров университеті»КЕАҚ жарғысымен;

- «Торайғыров университет» оқытушылары мен қызметкерлерінің Арнамыс Кодексімен (қызмет этикасы ережелері);
- Қоғамның ішкі тәртіп Ережелерімен;
- Қоғамның еңбек тәртібінің ережелері;
- Қоғамның миссиясы, саясаты және мақсаттары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламамен;
- қоғамның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарымен;
- IO мақсаттары;
- қоғамның сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі-СМЖ) жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттармен;
- қоғам құрылымының иерархиясы және қызмет бағыттары;
- осы Ережемен;

1.7 IO өз қызметін қоғамның стратегиялық даму жоспары, алқалы басқару органдарының шешімдері, Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрықтары негізінде оқу жылына жоспарлайды. IO жұмыс жоспарын Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор бекітеді.

1.8 Оқу жылы аяқталғаннан кейін IO Басқарма мүшесі ҒЖЖХЫ жөніндегі проректорына оқу жылында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

1.9 IO іс номенклатурасы мен қоғамда белгіленген іс жүргізу тәртібіне сәйкес құжаттаманы мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізеді.

1.10 Осы Ереженің талаптары барлық IO қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2 Халықаралық кеңсе (International Office) - негізгі міндеттері

IO-ның негізгі міндеттері:

- университеттің халықаралық беделін қалыптастыру;
- шарттар, жоспарлар мен бағдарламалар негізінде сыртқы ұйымдармен және мекемелермен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;
- университеттің студенттері, білім алушылары, қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылық құрамының халықаралық гранттық, стипендиялық бағдарламалар мен жобаларға қатысуын қамтамасыз ету;
- дәріс оқу, практикалық/семинар сабақтарын өткізу және магистранттар мен докторанттарға ғылыми кеңес беру мақсатында шетелдік ғалымдарды университетке тарту;
- университетке шетелдік жоғары оқу орындарымен студенттік алмасу бағдарламасы бойынша оқуға, тағылымдамаға, біліктілігін арттыруға немесе оқуға келген шетелдіктерді консулдық-визалық қамтамасыз ету;

- виза алу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберілетін оқытушыларды, қызметкерлерді, студенттерді және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды консультациялық қолдау;
- университеттің жетістіктерін ішкі және сыртқы ұйымдар үшін дәріптеу;
- қолданыстағы серіктестермен және ұйымдармен байланыстарды кеңейту;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі нормативтік құжаттарының және ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтау.

3 Халықаралық кеңсе (International Office) функциялары

3.1 «Торайғыров университеті» КЕАҚ халықаралық саясатын дамыту бағдарламасын әзірлеу.

3.2 Университеттің халықаралық қызметін жетілдіру бойынша іс-шаралар циклограммасын әзірлеу.

3.3 Университеттің халықаралық бірлескен бағдарламалар мен жобаларға қатысуын ұйымдастыру.

3.4 Бірлескен ғылыми, білім беру қызметін көздейтін шетелдік жоғары оқу орындарымен және ұйымдармен шарттар жасасу: оқытуды, ғылыми тағылымдамадан, практикадан өтуді және біліктілікті арттыруды қоса алғанда, студенттер, магистранттар және ОПҚ алмасу.

3.5 Халықаралық магистрлік және докторлық бағдарламаларды, оның ішінде қос диплом бағдарламаларын іске асыру үшін қажетті құжаттарды ұйымдастыру және дайындау.

3.6 Дәріс оқу және шеберлік сыныптарын өткізу үшін шетелдік лекторларды тарту бағдарламасын іске асыру үшін қажетті құжаттарды ұйымдастыру және дайындау.

3.7 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқытушыларына, қызметкерлеріне, студенттеріне және білім алушыларына гранттар, стипендиялар және т.б. халықаралық қорлар, ұйымдар, бағдарламалар алуға құжаттарды дайындау, ресімдеу және беру мәселелері бойынша ақпарат беру, кеңес беру және техникалық көмек көрсету, сондай-ақ Шетелдік іссапарлар үшін құжаттарды ресімдеуге көмек көрсету.

3.8 «Торайғыров университеті» КЕАҚ шетелдік студенттері мен қызметкерлерін ҚР Көші-қон есебіне қою және шығару, Оқу визаларын ресімдеу және олардың мерзімін ұзарту.

3.9 Протоколдық-өкілдік функцияларды орындау: шетелдік өкілдер мен делегацияларды қабылдау туралы жоспарларды, бағдарламаларды және есептерді, қолдағы бар шарттар, келісімдер, ниеттер хаттамалары, университет қатысатын облыстық және қалалық бағдарламалар шеңберінде келіссөздер, семинарлар мен конференцияларды жасау; ресми кездесулерді өткізуді ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету.

3.10 Университет қызметкерлерінің шетелдік іссапарлары бойынша бұйрықтарды дайындау және шығару.

3.11 Қоғам басшылығының тапсырмасы бойынша ақпарат дайындау;

3.12 Департамент қызметінің бағыттары бойынша жұмыс нәтижелері туралы ағымдағы және жылдық есептерді дайындау;

3.13 Өз құзыреті шегінде ҚР ҒЖЖБМ -ның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

4 Халықаралық кеңсе (International Office) байланысы

4.1 IO Басқарма мүшесі Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректорына тікелей бағынады.

4.2 IO өз қызметін жүзеге асыратын бағыттар бойынша және тиісті бөлімшелер басшыларының қатысуымен қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

5 Халықаралық кеңсе (International Office) - жауапкершіліктері

5.1 Осы Ережемен IO-ға жүктелген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуы үшін io директоры, оның ішінде:

- IO жұмысын ұйымдастыру, ҚР қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау;

- сеніп тапсырылған io материалдық және кадрлық ресурстарды ұтымды және тиімді пайдалану;

- IO-дағы еңбек және орындаушылық тәртіптің жай-күйі, оның қызметкерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы;

- Департамент қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өртке қарсы қауіпсіздікті және қауіпсіздік техникасын сақтауы;

- қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарда, менеджмент жүйелерінің құжаттамаларында көзделген құжаттаманы жүргізу;

- Департаменттің қызметі туралы сенімді статистикалық және өзге де ақпаратты белгіленген тәртіппен ұсыну.

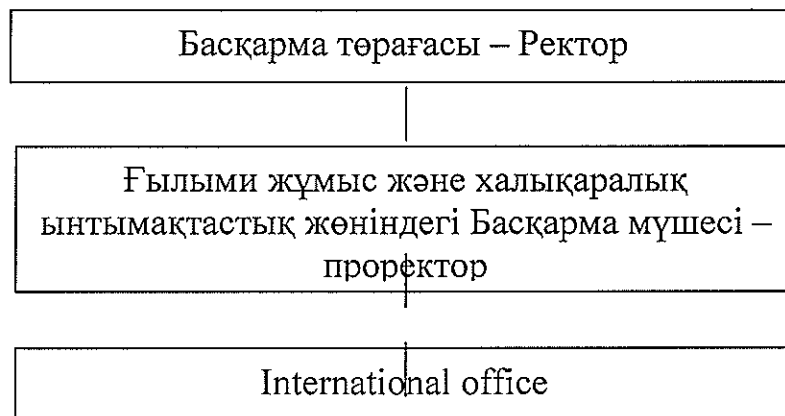
5.2 IO қызметкерлері өз қызметін жүзеге асыру барысында жасаған құқық бұзушылықтары үшін, өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес еңбек тәртібін бұзғаны үшін дербес жауапты болады.

5.3 IO қызметкерлерінің жауапкершілік деңгейі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді.

5.4 Қоғамға материалдық залал келтіргені үшін Департамент қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жауапкершілікте болады.





А қосымшасы
(анықтамалық)

Әкімшілік бағыныстылық схемасы
International Office



Б қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Ф 4.01.6/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, Т. А. Ә.	Келісу күні	Қолы
Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор Ержанов Н. Т.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 (қолы)
ҚҚЕЖМСБ басшысының м.а. Сабитова Р. А.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 (қолы)
HR қызметінің директоры Жакишева А. Е.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 (қолы)
Нормобақылау: Стратегия және сапа менеджменті жүйесі кеңсесінің сапа бойынша инженері Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 (қолы)



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ INTERNATIONAL OFFICE

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Карябаева А. А. – директор International Office.

2.2 Балтабаева Н. Д. – специалист International Office.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 24 10 2024 года № 16-26/14

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 31 10 2024 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП СМК 1.1-04/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству высшей категории Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 International Office (далее – IO) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен Члену Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректору (далее – НРиМС).

1.2 IO создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора.

1.3 Структуру и штат IO утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет»

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности IO приведена в приложении А.

1.5 IO возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора.

1.6 IO в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О миграции населения» от 22 июля 2011 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Указом Президента Республики Казахстан от 01 марта 2016 года № 205 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы»
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан и Правил осуществления миграционного контроля, а также учета иностранцев и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан, незаконно пребывающих на территории Республики Казахстан, а также лиц, которым запрещен въезд на территорию Республики Казахстан» от 21 января 2012 года № 148;
- Правилами организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки РК от 27 декабря 2007 года № 661;
- отраслевыми нормативными правовыми актами, определяющими направление и развитие образования в РК;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка НАО;
- Миссией, Политикой и Целями НАО;
- Программой развития «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО;
- целями Ю;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО;
- настоящим положением;

1.7 Ю планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития Общества, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления-ректора. План работы Ю утверждается Членом Правления по НРиМС проректором.

1.8 По окончании учебного года Ю представляет Члену Правления по НРиМС проректору отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 Ю ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе.

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников Ю.

2 Основные задачи International Office

Основными задачами Ю являются:

- формирование международного имиджа университета;
- осуществление взаимодействия с внешними организациями и учреждениями на основе договоров, планов и программ;
- обеспечение участия студентов, обучающихся, сотрудников и профессорско-преподавательского состава университета в международных грантовых, стипендиальных программах и проектах;
- привлечение зарубежных ученых в университет с целью чтения лекций, проведения практических/семинарских занятий и научного консультирования магистрантов и докторантов;
- консульско-визовое обеспечение иностранцев, прибывающих в университет на обучение, стажировку, повышение квалификации или включенное обучение по программе студенческого обмена с зарубежными вузами;
- консультационная поддержка преподавателей, сотрудников, студентов и обучающихся послевузовского образования, командируемых за пределы РК, по вопросам получения визы;

- популяризация достижений университета для внутренних и внешних организаций;
- расширение контактов с существующими партнерами и организациями;
- соблюдение требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Функции International Office

3.1 Разработка программы развития международной политики НАО «Торайгыров университет».

3.2 Разработка циклограммы мероприятий по совершенствованию международной деятельности университета.

3.3 Организация участия университета в международных совместных программах и проектах.

3.4 Заключение договоров с зарубежными вузами и организациями, предусматривающих совместную научную, образовательную деятельность: обмен студентов, магистрантов и ППС, включая обучение, прохождение научной стажировки, практики и повышение квалификации.

3.5 Организация и подготовка необходимых документов для реализации международных магистерских и докторских программ, в том числе по программам двойного диплома.

3.6 Организация и подготовка необходимых документов для реализации программы привлечения иностранных лекторов для чтения лекций и проведения мастер-классов.

3.7 Информирование, консультирование и оказание технической помощи преподавателям, сотрудникам, студентам и обучающимся послевузовского образования по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и т.п. международных фондов, организаций, программ, а также оказание помощи в оформлении документов для заграничных командировок.

3.8 Постановка и снятие с миграционного учета РК иностранных студентов и сотрудников НАО «Торайгыров университет», оформление учебных виз и их продление.

3.9 Выполнение протокольно-представительских функций: составление планов, программ и отчетов о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, областных и городских программ, в реализации которых участвует университет; организационно-техническое обеспечение проведения официальных встреч.

3.10 Подготовка и издание приказов по зарубежным командировкам сотрудников университета.

3.11 Подготовка информации по поручению руководства Общества;

3.12 Подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности департамента;

3.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами вуза.

4 Взаимосвязи International Office

4.1 IO непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС проректором.

4.2 IO взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность International Office

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на IO задач и функций несет директор IO, в том числе за:

- организацию работы IO, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления – Ректора Общества, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных IO материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в IO, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками департамента правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами, документацией систем менеджмента;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности департамента.

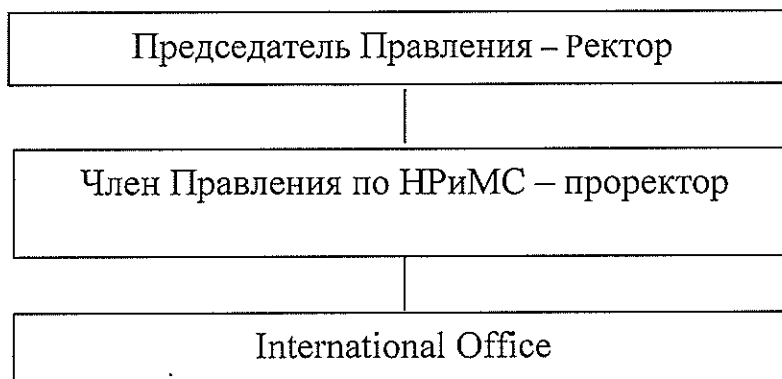
5.2 Сотрудники IO несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников IO устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Обществу сотрудники департамента несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.



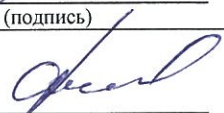

Приложение А
(справочное)

**Схема административной подчиненности
International Office**



Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

