

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

Басқарма Аппаратының Басшысы

Н. Саханов

20 24 ЖЫЛҒЫ 24 10

INTERNATIONAL OFFICE-ТІҢ ДИРЕКТОРЫ

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2024

Алғысөз

1 Жұмыс тобы ӘЗІРЛЕГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Карибаева А. А. – International Office-тің директоры.

3 HR-қызметімен ЕНГІЗІЛГЕН.

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

5 31 10 2024 жылы 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 Кеңесінің сапа бойынша инженері.

8 Лауазымдық нұсқаулықты ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ережелер

1.1 International Office-тің (бұдан әрі – IO) директоры басшылар санатына жатады.

1.2 IO директоры «Торайғыров университет» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – КеАҚ) Басқарма Төрағасы – ректорының бұйрығымен Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың ұсынысы бойынша қабылданады және атқаратын қызметінен босатылады.

1.3 IO директоры лауазымына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, тілді меңгеру деңгейін растайтын халықаралық үлгідегі сертификаты; шетел азаматтарымен жұмыс тәжірибесі бар тұлға тағайындалады.

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

1.5 IO директоры өз қызметінде білуі және басшылыққа алуы керек:

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

- 2015 жылғы 23 қарашадағы ҚР Еңбек кодексі;

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

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

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

- «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 шекарасын заңсыз кесіп өтетін, Қазақстан Республикасының аумағында заңсыз болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды, сондай-ақ көшіп келуге тыйым салынған адамдарды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен 2012 жылғы 21 қаңтардағы № 148 бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережелері;

- ҚР басқа да нормативтік құқықтық актілері;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ жарғысы;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ еңбек тәртібі ережелері;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ ішкі тәртіп Ережелері;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ миссиясы, саясаты және мақсаттары;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламалары;
- корпоративтік этика Кодексі;
- «Торайғыров университеті» КеАҚ ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары;
- Сапа менеджменті жүйесі саласындағы халықаралық стандарттары;
- IO сапа саласындағы мақсаттар;
- «Торайғыров университеті» КеАҚ сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттар;
- «Торайғыров университеті» КеАҚ құрылымының иерархиясы және қызмет бағыттары;
- IO туралы ереже;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары;
- осы лауазымдық нұсқаулығы.

1.6 IO директоры болмаған кезде (ауру, демалыс, іссапар), оның міндеттерін Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалған адам орындайды.

2 Лауазымдық міндеттері

2.1 Жұмыстың жалпы бағыттары

2.1.1 Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты, ағымдағы және қорытынды қызметті бақылауды жүзеге асырады.

2.1.2 Халықаралық ынтымақтастық пен сыртқы байланыстарды ұйымдастыру бойынша факультеттердің, кафедралардың және бөлімшелердің жұмысын келіседі және үйлестіреді.

2.1.3 Халықаралық қызметті перспективалық жоспарлауды жүзеге асырады, шетелдік жоғары оқу орындарымен және ұйымдармен ынтымақтастық туралы жоспарлар мен шарттарды дайындауға басшылық етеді.

2.1.4 Департаментке жүктелген функциялар мен міндеттердің, «Торайғыров университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының және Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың бұйрықтары мен тапсырмаларының; Бақылау, Ғылыми кеңесінің, ректорат шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

2.1.5 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

2.1.6 Халықаралық ынтымақтастық туралы жоспарлар, бағдарламалар мен шарттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады; халықаралық ынтымақтастық пен сыртқы байланыстардың нәтижелері мен тиімділігін қадағалайды; шарттар, жоспарлар мен бағдарламалар негізінде университеттің сыртқы байланыстарын қамтамасыз етуге қажетті шығындарды болжайды.

2.1.7 Университет басшылығының тапсырмаларын орындау кезінде белгіленген мерзімдерді сақтауды қамтамасыз етеді.

2.1.8 Электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы келіп түскен тапсырмалардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.9 Шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрықтардың уақтылы шығарылуына бақылауды жүзеге асырады.

2.1.10 Мемлекеттік сатып алуға өтінімдердің уақтылы берілуін бақылауды жүзеге асырады.

2.1.11 Университеттің халықаралық қызметі мен сыртқы байланыстары мәселелері бойынша есеп жасайды; университеттің ректораты мен Ғылыми Кеңесіне оларды дамыту және жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

2.1.12 Байқау, Ғылыми кеңестің, университет ректоратының, құрылымдық бөлімшелер мен басқа да ұйымдардың сұраулары бойынша өз құзыреті шегінде ақпарат береді.

2.1.13 Істер номенклатурасына сәйкес құжаттаманың сапалы жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады.

2.1.14 «Торайғыров университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшесі проректорларының шетелдік іссапарларға жіберуіне ҚР ҒжЖБМ рұқсатын алуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.15 ҚР аумағында шетелдік студенттер мен оқытушылардың визаны, медициналық сақтандыруды уақтылы алуына және Павлодар облысының көші-қон қызметі басқармасына тіркеуге қойылуына бақылауды жүзеге асырады.

2.1.16 Павлодар облысы ПД көші-қон қызметі басқармасына шетелдік студенттің, оның ішінде Foundation тындаушысының негізсіз себептермен немесе дәлелді себепсіз қатарынан 10 күн ішінде оқуға келмеуі, мерзімінен бұрын оқудан шығарылуы және Оқуды аяқтауы туралы жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді.

2.1.17 Ю ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді және уақытылы (белгіленген мерзімге сәйкес) жаңартады.

2.1.18 Аударманың дұрыстығын растай отырып, құжаттамаға ағылшын тілінде бұрыштама қояды.

2.1.19 Университеттің халықаралық қызметін бұқаралық коммуникация құралдарында, ғаламтор желісінде, басқа түрдегі жарияланымдарда жарнамалық қамтамасыз етуге ықпал етеді.

2.1.20 Департамент қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында инновациялық әдістер мен халықаралық тәжірибені енгізеді.

2.1.21 «Торайғыров университет» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының және Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың өзге де қызметтік тапсырмаларын орындайды.

2.1.22 Департамент қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруға ықпал етеді.

2.1.23 Университеттің білім беру порталында жарияланатын ақпаратты уақытылы жаңарту тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.24 IO қызметінде менеджмент жүйесі мен сапаның сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.25 Еңбек тәртібін сақтайды. Департамент қызметкерлерінің жұмыс уақытын тиімді жұмсауына бақылауды жүзеге асырады.

2.1.26 IO қызметкерлерінің демалыс кестесін уақытында жасайды және HR қызметімен келіседі.

2.1.27 IO қызметкерлерінің өзара алмасу принципін қамтамасыз етеді (ауру, демалыс, іссапар).

2.1.28 Атқарып отырған лауазымы бойынша нақты болу уақытының табельдік есебін жүргізеді, Департамент қызметкерлерінің жұмысқа уақтылы келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орындарында болуын бақылайды, белгіленген тәртіппен нақты жұмыс істеген уақыты, үстеме жұмыс сағаттары, атқарып отырған лауазымы бойынша еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтерді қамтитын табель ұсынады, Департамент қызметкерлерінің жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдеріне бұрыштама қояды.

2.1.29 IO қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеуді бақылауды жүзеге асырады.

2.1.30 IO қызметкерлерінің флюорографиялық тексеруден уақтылы өтуін және жұмысқа рұқсат алуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.31 IO қызметкерлерінің жұмыс орнындағы қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптарын сақтауын бақылайды. Департамент қызметкерлері үшін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық жүргізеді.

2.1.32 Университет мүлкіне ұқыпты қарайды.

2.1.33 IO қызметкерлерімен ҚР ҒЖБМ нормативтік құжаттарының, университеттің ішкі нормативтік құжаттарының және ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтайды және бақылайды.

2.1.34 Мүдделер қақтығысын реттейді, «Торайғыров университеті» КЕАҚ корпоративтік этика кодексінің 3.1 бөліміне сәйкес бір құрылымдық бөлімше шеңберінде жақын туыстарының тікелей бағыныстылығын болдырмау, көтермелеу (материалдық және материалдық емес сыйлықақы беру) және тәртіптік жаза қолдану кезінде өзін-өзі қабылдамау қағидатын ескере отырып, осы мамандықтың ерекшелігіне байланысты өзге құрылымдық бөлімшеге жұмысқа орналасу мүмкін болмаған жағдайларды қоспағанда.

2.2 Халықаралық байланыстар

2.2.1 Бірлескен ғылыми, білім беру қызметін: студенттер, магистранттар және ПОҚ алмасуды, ғылыми тағылымдамадан, практикадан өтуді және біліктілікті арттыруды көздейтін шетелдік жоғары оқу орындарымен және ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу бойынша хат алмасулар жүргізеді.

2.2.2 Қосдипломды білім беруді және бірлескен білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру бойынша шетелдік жоғары оқу орындарымен

хат алмасулар жүргізеді.

2.2.3 Студенттер, жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар, оқытушылар мен қызметкерлер үшін дәрістер оқу және консультациялар, мастер-кластар, тренингтер өткізу мақсатында жақын және алыс шетел лекторларын шақыру бойынша факультеттердің, кафедралар мен бөлімшелердің жұмысын келіседі және үйлестіреді.

2.2.4 Кафедраларды, факультеттер мен бөлімшелерді шетелдік серіктестер университеттері арасындағы ынтымақтастық туралы шарттар шеңберінде шетелдік сапарлар мен іссапарлардың квоталары мен мүмкіндіктері туралы хабардар етеді.

2.2.5 Протоколдық-өкілдік функцияларды орындайды: шетелдік өкілдер мен делегацияларды қабылдау туралы жоспарларды, бағдарламаларды және есептерді, қолдағы бар шарттар, келісімдер, іске асыруға университет қатысатын ниеттер хаттамалары шеңберінде келіссөздер, семинарлар мен конференциялар жасайды; ресми кездесулер кезінде шетелдік делегацияларды қолдап отырады.

3 Құқықтары

ІО директоры құқылы:

- 1) Департаменттен шығатын құжаттарға бұрыштама қою;
- 2) Университет қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды университет басшылығының қарауына енгізу;
- 3) Халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен өзара әрекеттесуді жүзеге асыру;
- 4) Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды университеттің құрылымдық бөлімшелерінен сұрау;
- 5) «Торайғыров университет» КеАҚ Басқарма Төрағасы - ректорының, Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректордың тапсырмасы бойынша халықаралық қызмет мәселелері бойынша басқа ұйымдарда университеттің мүдделерін білдіру;
- 6) Өз құзыреті шегінде университет басшылығымен келісім бойынша барлық бақылау және тексеру түрлерін жүргізу;
- 7) Кәсіби қызмет бағыттары бойынша өз біліктілігін арттыру.

4 Жауапкершілік

ІО директоры жауапты:

- 1) басшылықтың сұратуы бойынша дұрыс және сапалы ақпарат бермеуі үшін;
- 2) тауарлар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарын қалыптастыру үшін өтінімдерді уақтылы ресімдемеуі үшін;

- 3) Ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуал жасауы үшін;
- 4) Лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген ІО қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауы үшін;
- 5) «Торайғыров университеті» КеАҚ ішкі тәртіп қағидаларын бұзуы үшін;
- 6) «Торайғыров университеті» КеАҚ қызмет бабында пайдалануға арналған мәліметтерді жария етуі үшін;
- 7) Өз қызметін жүзеге асыру процесінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған құқық бұзушылықтар жасауы үшін;
- 8) ҚР қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған «Торайғыров университеті» КеАҚ материалдық залал келтіруі үшін;
- 9) Басшылықтың ауызша және жазбаша тапсырмасын орындамауы үшін.
- 10) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін орындау кезінде жол бергені үшін;
- 11) қоғам оқытушылары мен қызметкерлерінің корпоративтік этика кодексін сақтамауы.



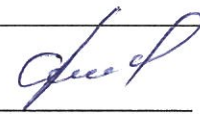

5 Өзара байланыс

5.1 ІО директоры Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректорымен, сеніп тапсырылған бөлімшелердің қызметкерлерімен тікелей өзара байланыс жасайды.

5.2 Өзге лауазымды тұлғалармен және бөлімшелермен өзара байланыс жасау сәйкес бөлімшелер басшыларының қатысуымен жүзеге асырылады.

А қосымшасы
(міндетті)

Ф СО СМК 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> <u>2024</u> ЖЫЛ	 (қолы)
ҚҚЕЖМСБ басшысының м.а. Сабитова Р. А.	<u>23</u> <u>10</u> <u>2024</u> ЖЫЛ	 (қолы)
HR қызметінің директоры Жакишева А. Е.	<u>23</u> <u>10</u> <u>2024</u> ЖЫЛ	 (қолы)
Нормобақылау: Стратегия және сапа менеджменті жүйесі кеңсесінің сапа бойынша инженері Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>10</u> <u>2024</u> ЖЫЛ	 (қолы)



ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжатты «Торайғыров университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасының-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

ДИРЕКТОР INTERNATIONAL OFFICE

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Карибаева А. А. – директор 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 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.1-04-01/01

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 Директор International Office (далее – IO) относится к категории руководителей.

1.2 Директор IO принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству (далее – НРиМС).

1.3 На должность директора IO назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, сертификат международного образца, подтверждающего уровень владения языком; опыт работы с иностранными гражданами.

1.4 Директор IO непосредственно подчиняется Члену Правления по НРиМС.

1.5 В своей деятельности Директор IO должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 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»
- Законом РК «О миграции населения» от 22 июля 2011 года;
- 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 науки и высшего образования РК от 27 декабря 2007 года № 661;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023 – 2029 годы;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями в области качества ИО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о ИО;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия Директор ИО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет общее руководство деятельностью департамента, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.2 Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.

2.1.3 Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями.

2.1.4 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на департамент, приказов и поручений Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» и Члена Правления по НРиМС, решений Наблюдательного, Ученого Совета, ректората.

2.1.5 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.6 Осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей университета на основе договоров, планов и программ.

2.1.7 Обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений руководства университета.

2.1.8 Осуществляет контроль за исполнением поручений, поступивших через систему электронного документооборота.

2.1.9 Осуществляет контроль за своевременным изданием приказов с командировании за рубеж.

2.1.10 Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на государственные закупки.

2.1.11 Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета; вносит в ректорат и Ученый Совет университета предложения по их развитию и совершенствованию.

2.1.12 Представляет по запросам Наблюдательного, Ученого Совета, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.13 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.14 Осуществляет контроль за получением разрешения от МНВО РК на зарубежные командировки Председателя и Члена Правления НАО «Торайгыров университет».

2.1.15 Осуществляет контроль за своевременным получением визы, медицинского страхования и постановкой на регистрацию в Управлении миграционной службы Павлодарской области иностранных студентов и преподавателей на территории РК.

2.1.16 Обеспечивает оперативное информирование Управление Миграционной службы ДП Павлодарской области о неявке иностранного студента, в том числе слушателя Foundation, на обучение в течение 10 дней подряд по необоснованным причинам или без уважительной причины, досрочного отчисления и завершения обучения.

2.1.17 Визирует документацию на английском языке, подтверждая достоверность перевода.

2.1.18 Способствует рекламному обеспечению международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, в сети Интернет, в публикациях другого типа.

2.1.19 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.1.20 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» и Члена Правления по НРиМС.

2.1.21 Способствует систематическому повышению квалификации работников департамента.

2.1.22 Осуществляет контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.23 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества в деятельности Ю.

2.1.24 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени работниками департамента.

2.1.25 Своевременно составляет и согласует с HR-службой график отпусков сотрудников Ю.

2.1.26 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников Ю (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.27 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует своевременную явку сотрудников департамента на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах, предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табели учета использования рабочего времени сотрудников департамента.

2.1.28 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции Ю.

2.1.29 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности Ю.

2.1.30 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников Ю и получения допуска к работе.

2.1.31 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Ю требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников департамента.

2.1.32 Бережно относится к имуществу университета;

2.1.33 Соблюдает и контролирует сотрудниками Ю требований, нормативных документов МНВО РК, внутренних нормативных документов университета и действующего законодательства РК.

2.1.34 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Международные связи

2.2.1 Ведет переписку по заключению договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями, предусматривающих совместную научную, образовательную деятельность: обмен студентов, магистрантов и ШС, проведение научной стажировки, практики и повышение квалификации.

2.2.2 Ведет переписку с зарубежными вузами по реализации двудипломного образования и совместных образовательных программ.

2.2.3 Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по привлечению зарубежных лекторов ближнего и дальнего зарубежья с целью чтения лекций и проведения консультаций, мастер-классов, тренингов для студентов, обучающихся послевузовского образования, преподавателей и сотрудников.

2.2.5 Информировывает кафедры, факультеты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о сотрудничестве между университетами зарубежными партнерами.

2.2.6 Выполняет протокольно-представительские функции: составляет планы, программы и отчеты о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, в реализации которых участвует университет; сопровождение иностранных делегаций во время официальных встреч.

3 Права

Директор ИО имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из департамента;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам международного сотрудничества;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на департамент;
- 5) по поручению Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет», Члена Правления по НРИМС представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам международной деятельности;
- 6) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Директор ИО несет ответственность за:

- 1) непредоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 2) несвоевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

- 3) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 4) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ИО, предусмотренных должностными инструкциями;
- 5) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 7) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 8) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 9) неисполнение устного и письменного поручения руководства.
- 10) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 11) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.



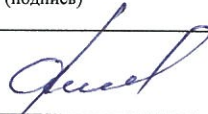

5 Взаимосвязи

5.1 Директор ИО непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС, сотрудниками вверенных подразделений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

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>23.10.</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>23.10.</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)



ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет»

