

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



**Утверждаю**

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

12 02 2026 года

**НАЧАЛЬНИК  
ЦЕНТРА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2026**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Акшулакова Б. К. – начальник Центра международного сотрудничества.

2.2. Дулатова А. Н. – специалист Центра международного сотрудничества, ответственный за СМК.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персонала.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 12 02 2026 года № 15-09/99

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 12 02 2026 года

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ** ДИ СМК 3.6-03-01/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Начальник Центра международного сотрудничества (далее – ЦМС) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ЦМС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению Члена Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор (далее – Член Правления по СРМСЦ - проректор).

1.3 На должность начальника ЦМС назначается лицо, имеющее высшее и/или послевузовское педагогическое и/либо юридическое образование, сертификат международного образца, подтверждающего уровень владения иностранным языком не ниже уровня В2/С1; сертификат национального образца, подтверждающего уровень владения казахского языка не ниже уровня В2, опыт работы с иностранными гражданами не менее 1 года, опыт работы в руководящей должности не менее 3 лет, опыт работы в координации международных проектов и образовательного или научного обмена - приветствуется.

1.4 Начальник ЦМС непосредственно подчиняется Члену Правления по СРМСЦ - проректору.

1.5 Начальник ЦМС в своей деятельности должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Гражданским кодексом Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409;

- Гражданским кодексом Республики Казахстан (Общая часть) от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;

- Кодексом Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 235-V «Об административных правонарушениях»;

- Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VІ;

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции»;

- Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

- Законом Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 477-IV «О миграции населения»;

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

- Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151 «О языках в Республике Казахстан»;
- Законом Республики Казахстан от 19 июня 1995 года № 2337 «О правовом положении иностранцев»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 ноября 2023 года № 1041 «Об определении перечня лиц, для которых не требуются разрешения местных исполнительных органов на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;
- Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2012 года № 148 «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»;
- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 марта 2025 года № 118 «О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан»;
- Приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 279 «Об утверждении Правил и условий выдачи или продления разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода»;
- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268 «Об утверждении Правил признания документов о высшем и послевузовском образовании»;
- Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

- Совместным приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 24 ноября 2016 года № 11-1-2/555 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года № 1100 «Об утверждении Правил оформления приглашений, согласования приглашений на въезд иностранцев и лиц без гражданства в Республику Казахстан, выдачи, аннулирования, восстановления виз Республики Казахстан, а также продления и сокращения сроков их действия»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

- Приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования»;

- Иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, политикой и целями НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- Международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями в области качества Центра международного сотрудничества;

- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- Иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- Положением о Центре международного сотрудничества;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия Начальника ЦМС (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 центра, обеспечивает контроль текущей и итоговой деятельности ЦМС.

2.1.2 Организует и координирует взаимодействие факультетов, кафедр и структурных подразделений университета при реализации мероприятий международного сотрудничества, включая академическую мобильность, совместные образовательные и научные инициативы.

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

2.1.4 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Центр, исполнение приказов и иных поручений Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» и Члена Правления по СРМСЦ, решений Наблюдательного совета, Ученого Совета, Совета директоров и ректората.

2.1.5 Обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности служебной информации.

2.1.6 Осуществляет контроль за реализацией планов, программ и договоров о международном сотрудничестве, анализирует результаты и эффективность международной деятельности и внешних связей, прогнозирует необходимые затраты на их обеспечение.

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 о командировании за рубеж.

2.1.10 Осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на государственные закупки в пределах компетенции Центра.

2.1.11 Готовит 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 Совета, Ученого Совета, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.13 Осуществляет контроль за качественным ведением документации Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14 Осуществляет контроль за получением разрешений МНВО РК на зарубежные командировки Председателя и Членов Правления НАО «Торайгыров университет».

2.1.15 Осуществляет контроль за своевременным получением, продлением и аннулированием виз и (или) разрешений на временное проживание, а также медицинского страхования иностранных обучающихся, зарубежных учёных и экспертов на территории Республики Казахстан.

2.1.16 Обеспечивает оперативное информирование Управление Миграционной службы ДП Павлодарской области о неявке иностранного обучающегося, в том числе слушателей Института непрерывного образования, на обучение в течение 10 дней подряд без уважительных причин, а также о случаях досрочного отчисления и/или завершения обучения.

2.1.17 Визирует документацию на английском языке, подтверждая достоверность перевода (при наличии соответствующего документа переводчика).

2.1.18 Обеспечивает рекламно-информационное сопровождение международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, сети Интернет и иных информационных ресурсах.

2.1.19 Иницирует и внедряет инновационные подходы и лучшие международные практики с целью повышения эффективности деятельности Центра.

2.1.20 Соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Центра требований нормативных правовых актов МНВО РК, внутренних нормативных документов университета и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.21 Способствует систематическому повышению квалификации работников Центра.

2.1.22 Осуществляет контроль за своевременным и актуальным обновлением информации, размещаемой на официальном образовательном портале университета и сайта Global ToU.

2.1.23 Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента и качества в деятельности ЦМС.

2.1.24 Соблюдает трудовую дисциплину и осуществляет контроль за эффективным использованием рабочего времени работниками центра.

2.1.25 Своевременно составляет и согласовывает график отпусков сотрудников центра с отделом сопровождения развития персонала.

2.1.26 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости работников Центра на период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

2.1.27 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует своевременную явку сотрудников центра 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 таблицы учета использования рабочего времени сотрудников центра.

2.1.28 Разрабатывает, актуализирует и обеспечивает своевременное обновление положений и должностных инструкций Центра международного сотрудничества.

2.1.29 Осуществляет контроль за соблюдением антикоррупционных требований и недопущением коррупционных рисков в деятельности Центра.

2.1.30 Осуществляет контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками Центра и получением допуска к работе.

2.1.31 Обеспечивает соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, проводит инструктажи для работников Центра.

2.1.32 Обеспечивает бережное и рациональное использование имущества университета.

2.1.33 Обеспечивает регулирование и предотвращение конфликта интересов, в том числе исключение прямого подчинения близких родственников в одном структурном подразделении, 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.

2.1.34 Осуществляет контроль за материальной ответственностью в ЦМС, обеспечивает сохранность имущества, оборудования и материальных ценностей, закреплённых за Центром, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами университета.

2.1.35 Организует проведение ревизии действующих договоров и соглашений о международном сотрудничестве не реже одного раза в два года с целью оценки их актуальности, эффективности и необходимости продления либо пересмотра.

## 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 в рамках программ академической мобильности, магистрантов и ППС с университетами-партнерами в рамках международного сотрудничества и иных соглашений, прохождения зарубежной научной стажировки магистрантов и докторантов, производственной практики, повышение профессиональной квалификации в международных центрах и институтах.

2.2.2 Ведет деловую переписку с зарубежными вузами по вопросам разработки и реализации программ двудипломного образования, совместных образовательных программ и образовательных курсов, реализуемых в рамках образовательных программ сетевого университета.

2.2.3 Проведение и организация переговоров и встреч в онлайн и офлайн

формате с зарубежными университетами, казахстанскими партнерами, научными учреждениями и организациями для расширения возможностей программы «Болашак» и научных стажировок ППС и молодых ученых.

2.2.4 Согласовывает и координирует взаимодействие факультетов, кафедр и структурных подразделений университета при реализации мероприятий 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 структурные подразделения университета о возможностях и условиях зарубежных поездок и командировок, реализуемых в рамках договоров о сотрудничестве между НАО «Торайгыров университет» и зарубежными партнерами.

2.2.6 Осуществляет протокольно-представительское сопровождение международных мероприятий: разрабатывает планы, программы и отчеты по приему зарубежных представителей и делегаций, проведению переговоров, семинаров и конференций в рамках действующих договоров, соглашений, протоколов о намерениях, а также обеспечивает организационно-техническое сопровождение официальных встреч.

2.2.7 Информировывает, консультирует и оказывает организационно-техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам и обучающимся послевузовского образования по вопросам подготовки, оформления и подачи документов для участия в международных грантах, стипендиях, программах и конкурсах международных фондов и организаций.

2.2.8 Осуществляет информационную поддержку мероприятий, проводимых ЦМС, включая подготовку информационных материалов, анонсов и оповещение о предстоящих конкурсах, грантах, международных программах и иных возможностях на официальном сайте университета, образовательном портале НАО «Торайгыров университет» и других официальных информационных площадках и социальных сетях.

2.2.9 Осуществляет сопровождение информационного освещения после проведения мероприятий включая ведение и обновление контента в официальных социальных сетях университета и ЦМС, а также подготовку и предоставление пресс-релизов и информационных материалов в Медиа-центр университета.

2.2.10 Осуществляет подготовку, оформление и ведение документации ЦМС в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (СМК), включая формирование и ведение номенклатуры дел.

2.2.11 Обеспечивает системное обновление информации о международной деятельности университета на официальном интернет-ресурсе Global ToU, включая сведения о партнерствах, программах, проектах и мероприятиях не реже чем один раз в три месяца.

2.2.12 Осуществляет организационное и языковое сопровождение иностранных гостей, в том числе обеспечивает перевод в ходе официальных встреч, переговоров и мероприятий с участием зарубежных партнёров.

2.1.13 Организует и координирует привлечение обучающихся из зарубежных стран и Республики Казахстан для участия в программах академической мобильности университета.

2.1.14 Обеспечивает сопровождение участия университета в международных рейтингах, включая QS World University Rankings, QS Stars и иные международные рейтинговые системы, в пределах компетенции Центра международного сотрудничества.

2.1.15 Осуществляет взаимодействие с зарубежными образовательными учреждениями, научными организациями, бизнес-инкубаторами и промышленными партнёрами с целью расширения возможностей прохождения практики обучающимися университета.

2.1.16 Иницирует и обеспечивает участие университета в международных консорциумах с целью подготовки и подачи заявок на международные проектные и грантовые конкурсы, включая программы Erasmus+, Horizon Europe, TÜBİTAK и иные международные инициативы.

2.1.17 Обеспечивает актуализацию и координацию деятельности международных ассоциаций и объединений, членом которых является университет, включая мониторинг активности, обязательств и возможностей, предоставляемых членством.

### 3 Права

Начальник ЦМС имеет право:

- 1) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3) на профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК, и иными законодательными нормами;
- 4) визировать документы, исходящие из центра;
- 5) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 6) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам международного сотрудничества;
- 7) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;
- 8) по поручению Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет», Члена Правления по СРМСЦ - проректора представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам международной деятельности;

9) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;

10) знакомиться с проектами решений руководства организации, относящимися в его деятельности;

#### **4 Ответственность**

Начальник центра несет ответственность за:

1) непредоставление либо предоставление недостоверной, неполной или несвоевременной информации по запросам руководства;

2) несвоевременное либо ненадлежащее оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров, работ и услуг;

3) несоздание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

4) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ЦМС, 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 или ненадлежащее исполнение устных и письменных поручений руководства;

10) за допущение коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей;

11) несоблюдение требований Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет».

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Начальник ЦМС непосредственно взаимодействует с Членом Правления по СРМСЦ - проректором, сотрудниками вверенных подразделений.

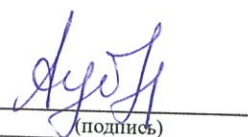
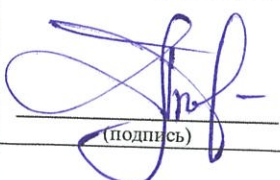
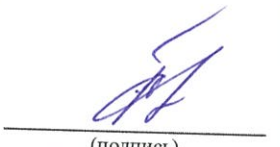
5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и структурными подразделениями университета осуществляется по согласованию и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5.3 В рамках исполнения должностных обязанностей начальник ЦМС осуществляет взаимодействие с государственными органами и организациями, в том числе с представителями МНВО РК, органами миграционной службы Департамента полиции Павлодарской области, консульскими учреждениями, а

также иными уполномоченными органами по вопросам миграционного учёта, визовой поддержки и пребывания иностранных граждан.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)





