

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.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 12 02 2016 года № 15-09/99

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 12 02 2016 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ ДИ СМК 3.6-03-02/01

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 Специалист высшего уровня квалификации Центра международного сотрудничества (далее – специалист ЦМС) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист ЦМС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению начальника Центра международного сотрудничества (далее – ЦМС) после согласования с курирующим проректором.

1.3 На должность специалиста ЦМС назначается лицо, имеющее высшее и (или) послевузовское по педагогическому и (или) юридическому направлению, сертификат международного образца, подтверждающий уровень владения иностранным языком не ниже уровня В1, а также сертификат национального образца, подтверждающий уровень владения казахского языка не ниже уровня В1. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4 Специалист ЦМС непосредственно подчиняется начальнику ЦМС.

1.5 Специалист 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 специалиста высшего уровня квалификации ЦМС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Члена Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор (далее – Член Правления по СРМСЦ - проректор) по предоставлению начальника ЦМС.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

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

2.1.2 Обеспечивает взаимодействие с ответственными представителями отечественных и зарубежных образовательных и научных организаций, исследовательских институтов, центров и международных ассоциаций по вопросам, отнесённым к компетенции ЦМС.

2.1.3 Ведет деловую переписку по заключению и сопровождению договоров о сотрудничестве с казахстанскими и зарубежными вузами и организациями, направленных на реализацию совместной научной и образовательной деятельности, включая академическую мобильность студентов, магистрантов, докторантов и ППС, зарубежные научные стажировки, зарубежную производственную практику и программы повышения квалификации за рубежом.

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

2.1.5 Готовит проекты приказов о направлении обучающихся на академическую мобильность внутри Республики Казахстан и за рубеж, магистрантов и докторантов – на научно-исследовательские стажировки за рубеж, обучающихся на зарубежные производственные практики и летние образовательные курсы.

2.1.6 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.

2.1.7 Готовит проекты приказов и договоров, связанных с привлечением зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения семинаров и иных академических мероприятий.

2.1.8 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.

2.1.9 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 партнёрами.

2.1.10 Осуществляет протольно-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.

2.1.11 Осуществляет визовую поддержку иностранных обучающихся и абитуриентов НАО «Торайгыров университет», включая подготовку и оформление документов для подачи в загранучреждения Республики Казахстан.

2.1.12 Оформляет и сопровождает подготовку пакета сопроводительных документов для получения виз на территории РК иностранными обучающимися НАО «Торайгыров университет».

2.1.13 Регистрирует иностранных обучающихся НАО «Торайгыров университет», а также зарубежных ученых и экспертов, прибывших с целью чтения лекций и проведения семинаров в Управлении миграционной службы ДП Павлодарской области.

2.1.14 Информировывает Управление Миграционной службы ДП Павлодарской области о фактах неявки иностранного студента, в том числе слушателей программы Foundation при Институте непрерывного образования, на обучение в течение 10 календарных дней подряд без уважительных причин, а также о случаях досрочного отчисления и/или завершения обучения.

2.1.15 Проходит обязательные медицинские осмотры в установленные сроки в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних нормативных документов университета.

2.1.16 Обеспечивает соблюдение антикоррупционных требований и не допускает коррупционных рисков в деятельности ЦМС.

2.1.17 Организует выездные языковые курсы на базе Центра казахского языка и культуры Омского государственного университета имени Ф.М. Достоевского с оформлением и выдачей соответствующих сертификатов.

2.1.18 Готовит аналитические, справочные и отчетные материалы для составления текущих и годовых отчетов о деятельности ЦМС, а также для предоставления оперативной информации по запросам вышестоящих органов, руководства университета и сторонних организаций.

2.1.19 Обеспечивает своевременное и качественное исполнение заданий и поручений руководства университета.

2.1.20 Соблюдает требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.21 Обеспечивает сохранность и бережное отношение к имуществу университета.

2.1.22 Соблюдает требования нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет», а также действующего законодательства РК.

2.1.23 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.

2.1.24 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.

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

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

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

3 Права

Специалист ЦМС имеет право:

- 1) Вносить на рассмотрение начальника ЦМС предложения, направленные на совершенствования деятельности центра;
- 2) Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальника ЦМС по направлениям деятельности ЦМС, а также привлекать их к решению задач, входящих в компетенцию ЦМС;
- 3) Запрашивать у структурных подразделений университета по поручению начальника ЦМС информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ЦМС;
- 4) Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем и иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ЦМС;
- 5) Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности в установленном порядке.
- 6) Участвовать в совещаниях, рабочих группах и мероприятиях, проводимых по вопросам международного сотрудничества в пределах компетенции ЦМС.
- 7) Получать от руководства университета и ЦМС необходимую

информацию, нормативные и методические материалы для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8) Вносить предложения по развитию международного сотрудничества, расширению партнёрских связей и реализации международных программ и проектов университета.

9) Представлять ЦМС по поручению начальника ЦМС во взаимодействии с отечественными и зарубежными организациями в пределах своей компетенции.

10) Требовать от структурных подразделений соблюдения установленных сроков и качества предоставляемой информации, необходимой для деятельности ЦМС.

4 Ответственность

Специалист ЦМС несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

3) разглашение сведений, отнесенных к информации служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления служебной деятельности правонарушений, предусмотренных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» в порядке и пределах, установленных действующим законодательством РК.

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение устных и письменных поручений руководства, данных в пределах его компетенции.

5 Взаимосвязи


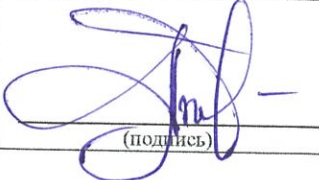
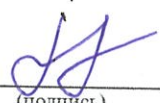

5.1 Специалист ЦМС непосредственно взаимодействует с сотрудниками ЦМС и начальником ЦМС по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и структурными подразделениями университета осуществляется по согласованию и при участии руководителей соответствующих подразделений, в пределах деятельности ЦМС.

5.3 В рамках исполнения должностных обязанностей специалист ЦМС осуществляет взаимодействие с государственными органами и организациями, в том числе с 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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>12 02 2026</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12 02 2026</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12 02 2026</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12 02 2026</u> года	 (подпись)

