|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**ДИ 172-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом международного сотрудничества

**2** **ВНЕСЕНА** отделом международного сотрудничества

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

С.Абишева – и.о.начальника отдела международного сотрудничества, магистр педагогических наук

**5 Эксперт:**

Ж.Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 150-2020 Должностная инструкция начальника отдела международного сотрудничества и рекрутинга иностранных студентов

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения ……………………………………………….. | 4 |
| 2 Нормативные ссылки ………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения ……………………………………….  4 Общие положения ………………………………………………… | 4  5 |
| 5 Описание ……………………………………………………………. | 5 |
| §1. Квалификационные требования ………………………………... | 5 |
| §2. Должностные обязанности ……………………………………… | 6 |
| §3. Права ……………………………………………………………... | 7 |
| §4. Ответственность ………………………………………………… | 8 |
| §5. Взаимоотношения ………………………………………………. | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений …………………………………….. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка ……………………………… | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника отдела международного сотрудничества НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОМС - отдел международного сотрудничества;
8. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
9. ППС – профессорско-преподавательский состав.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник отдела международного сотрудничества относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник отдела международного сотрудничества назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника отдела международного сотрудничества его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник отдела международного сотрудничества в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник отдела международного сотрудничества подчиняется непосредственно проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника отдела международного сотрудничества назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее научно-педагогическое;
2. Стаж работы: в организациях образования не менее 5 лет;
3. Особые требования: владеющий государственным, русским и иностранным языками.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник отдела международного сотрудничества для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) определять содержание деятельности ОМС;

2) составлять перспективную программу деятельности отдела;

3) осуществлять текущее планирование и контроль;

1. принимать активное участие совместно с институтами, кафедрами в разработке перспективных и годовых планов международного сотрудничества;
2. составлять отчеты ОМС и предоставлять их в соответствии с требованиями уполномоченного органа МОН РК;
3. организовывать и координировать внешнюю академическую мобильность в соответствии с Положением об Академической мобильности КГУ имени А.Байтурсынова;
4. участвовать в организации и проведении семинаров, конференций и онлайн мероприятий с зарубежными партнерами по организации международного сотрудничества;
5. вносить предложения, касающиеся установления условий международного сотрудничества;
6. представлять материалы обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного сотрудничества КРУ имени А.Байтурсынова для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции ОМС и выработке проектов соответствующих решений и рекомендаций;
7. осуществлять корреспондентскую связь с зарубежными странами и содействовать формированию благоприятных условий для участия вуза и ППС университета в интеграционных международных научных и образовательных процессах;
8. осуществлять мониторинг работы кафедр и институтов по развитию и результативности международного сотрудничества;
9. разъяснять иностранным гражданам действующего законодательства в области образования Республики Казахстан, правил внутреннего распорядка организации образования;
10. координировать работу зарубежных парнеров с институтами;
11. информировать и пропагандировать достижения в международных программах ППС и студентов, выдвигать их на поощрение;
12. осуществлять отбор и представление международных проектов (программ), направляемых на конкурсы для получения грантов;
13. организовывать информационное обеспечение студентов, ППС о международных программах;
14. участвовать в проведении конкурсного отбора научно-исследовательских работ, выполненных учеными, для представления их результатов на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках различного уровня, проводимых за рубежом;
15. обеспечивать контроль над ходом поступления информации и выполнением работ в установленные сроки;
16. создавать условия для хранения нормативной, справочной и архивной информации на бумажных и электронных носителях, обеспечивать сохранность, предупреждать несанкционированное ее распространение;
17. обеспечивать своевременное составление установленной отчетности и документации;
18. в соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком участвовать в подборе кадров сотрудников ОМС, ходатайствовать о мерах поощрения или взысканий, способствовать повышению квалификации и мотивации их деятельности;
19. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
20. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
21. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
22. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора;
23. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник отдела международного сотрудничества имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник отдела международного сотрудничества несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник отдела международного сотрудничества несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник отдела международного сотрудничества:

1. получает задания, поручения от Члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП, Члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.