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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалист ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**ДИ 211-2022**

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 РазработчикИ:**

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

Г. Даулетбай – специалист отдела международного сотрудничества, магистр экономики

**5 Эксперт:**

Ж.Жарлыгасов – [Проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/isakaev-erbol-maratovich/), кандидат биологических наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 153 – 2020Должностная инструкция. Специалист отдела международных связей.

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………………………………………….......................… | 8 |
| 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 специалиста 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. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г.;
4. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407- ІV ЗРК;
5. Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования от 27.12.2007 г. № 661;
6. 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;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. 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. МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
3. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
4. Проректор по НИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
5. ОМС – отдел международного сотрудничества;
6. ДП – документированная процедура;
7. СО – стандарт организации;
8. ДИ – должностная инструкция;
9. ОУП – отдел управления персоналом;
10. ППС – профессорско-преподавательский состав.

**Глава 4. Общие положения**

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

6. Специалист отдела международного сотрудничества назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. 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. Специалист 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. Специалист отдела международного сотрудничества подчиняется непосредственно начальнику отдела международного сотрудничества.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. Образование: высшее базовое образование;
2. Стаж работы: не менее 1 года;
3. Особые требования: владение казахским, русским и иностранным языками (уровень - не ниже В2).

**Параграф 2. Должностные обязанности**

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

1. принимать участие в составлении программы деятельности ОМС по развитию внешних связей КРУ имени А. Байтурсынова;
2. участвовать в определении перспектив развития внешних связей КРУ имени А.Байтурсынова, принимать участие совместно с институтами и кафедрами в разработке планов развития внешних связей;
3. представлять проректору по НИИиЦ, начальнику ОМС необходимые документы, материалы, сведения, касающиеся внешних связей;
4. вести ознакомление с поступающей зарубежной корреспонденцией на иностранных языках и осуществлять ее перевод;
5. доводить содержание поступающей зарубежной корреспонденции на иностранных языках до сведения проректора по НИИиЦ, начальника ОМС, директоров, заведующих кафедрами и других заинтересованных лиц;
6. осуществлять корреспондентскую связь с зарубежными странами на казахском/ русском/иностранном языках (по необходимости);
7. обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
8. оформлять деловую и методическую документацию ОМС, вести регистрацию, обработку и обеспечивать ее сохранность;
9. доводить до сведения ППС, сотрудников и обучающихся университета информацию по конкурсам, олимпиадам, проектам для получения международных образовательных грантов;
10. оказывать консультационную и методическую помощь ППС, сотрудникам и обучающимся университета в подготовке документов, направляемых на международные конкурсы для получения грантов;
11. координировать работу кафедр по осуществлению отбора и представлению научных проектов (программ), направляемых на международные конкурсы для получения грантов;
12. информировать и пропагандировать на международном уровне достижения научной работы ППС и обучающихся;
13. подготавливать материалы о достижениях международной работы ППС, студентов и результатах внешних связей в КРУ имени А.Байтурсынова для освещения в средствах массовой информации;
14. участвовать в подготовке семинаров, круглых столов, конференций, направленных на развитие международной деятельности КРУ имени А.Байтурсынова;
15. организовывать встречи, сопровождение зарубежных ученых;
16. совместно с институтами подгтоваливать отчеты о результатах работы зарубежных ученых;
17. проводить индивидуальную координационно-информационную работу со студентами и ППС, участвующими в международных программах и проектах и выезжающими за рубеж;
18. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
19. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
20. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по НИИиЦ, непосредственного руководителя;
21. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист 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;
8. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
9. вносить на рассмотрение администрации университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
10. участвовать в подготовке вопросов по развитию внешних связей КРУ имени А.Байтурсынова, выносимых на рассмотрение ученого совета университета;
11. взаимодействовать с руководителями всех институтов и кафедр по вопросам науки и внешних связей;
12. запрашивать лично, по поручению проректора по НИИиЦ или начальника ОМС от структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист 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 специалист отдела международного сотрудничества несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от начальника ОМС 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 автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по НИИиЦ и производится в соответствии с ДП 211-2022 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 НИИиЦ, 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.