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



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**ПП 096 -2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** отделом международного сотрудничества

**2** **ВНЕСЕНО** отделом международного сотрудничества

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 РазработчикИ:**

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

З.Досмухамедова – специалист отдела международного сотрудничества, доктор PhD;

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев – Проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен ПП 149- 2020 Положение. Отдел международных связей и рекрутинга иностранных студентов

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 | Определения ……………………………………………………….. | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………….. | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения …………………. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………. | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ……………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………  §2 Основные задачи и функции ……………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………  §4 Должностная ответственность …………………………………  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………  §6 Взаимодействие с другими подразделениями …………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………… | | | 6  6  7  9  9  10  10  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..………………………………… | | | 11 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………… | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение отдела международного сотрудничества (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом международного сотрудничества его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661.
5. 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;
6. СО 181-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 182-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала;

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. ОМС - отдел международного сотрудничества;
4. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
5. ППС – профессорско-преподавательский состав.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление начальника и сотрудников отдела международного сотрудничества с Положением, несет начальник отдела международного сотрудничества и Проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации в соответствии с организационной структурой университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Отдел международного сотрудничества является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – отдел международного сотрудничества, сокращенное наименование – ОМС.

9. Отдел международного сотрудничества создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Отдел международного сотрудничества в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется Проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации.

11. Свою деятельность отдел международного сотрудничества организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности отдела международного сотрудничества, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела международного сотрудничества и других работников отдела международного сотрудничества регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель отдела международного сотрудничества – развитие международной деятельности КРУ имени А.Байтурсынова через взаимодействие с зарубежными образовательными, исследовательскими и культурными центрами, фондами, учреждениями, а также отдельными представителями образования, науки и культуры зарубежных стран для повышения качества образования; совершенствования образовательного процесса, научно-инновационной деятельности и культурной жизни КРУ имени А.Байтурсынова.

14. Структура, состав и штатная численность отдела международного сотрудничества определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи отдела международного сотрудничества в рамках системы обеспечения качества университета:

1) развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования и науки;

2) ознакомление и распространение зарубежного и отечественного передового опыта в области организации науки и образования;

3) формирование проектов и программ международного сотрудничества;

4) вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;

5) планирование, организационное обеспечение и координация международной деятельности КРУ имени А.Байтурсынова;

6) привлечение иностранных обучающихся в КРУ имени А.Байтурсынова.

16. Функции отдела международного сотрудничества:

1) участие в определении перспектив развития международного сотрудничества КРУ имени А.Байтурсынова;

2) внесение предложений, касающихся установления условий международного сотрудничества;

3) составление отчетов ОМС по вопросам международных связей;

4) предоставление ученому совету, Председателю Правления - ректору, члену Правления - Проректору по ИИиЦ необходимых документов, материалов, сведений, касающихся международных связей;

5) подготовка к подписанию договоров, контрактов и других документов о совместной деятельности с иностранными партнерами;

6) документальное оформление международных договоров и меморандумов с зарубежными учебными заведениями и другими образовательными и научными организациями при наличии плана реализации договора/меморандума;

7) ежегодный анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного сотрудничества КРУ имени А.Байтурсынова;

8) подготовка материалов 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 выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;

9) участие в работе по созданию и ведению базы данных о международной деятельности КРУ имени А.Байтурсынова;

10) участие в создании информационной продукции о деятельности КРУ имени А.Байтурсынова для зарубежных партнеров;

11) ознакомление с зарубежной корреспонденцией и доведение ее содержания до сведения Председателя – Правления ректора, директоров институтов, заведующих кафедрами и других заинтересованных лиц;

12) осуществление корреспондентской связи с зарубежными странами и формирование благоприятных условий для участия в интеграционных научных и образовательных процессах;

13) консультационная поддержка деятельности интитутов и кафедр по разработке международных проектов;

14) содействие в написании международных проектов;

15) участие в реализации международных проектов в случае получения грантов;

16) мониторинг реализации международных проектов;

17) оказание консультативной помощи по привлечению ППС и обучающихся к участию в международных образовательных программах;

18) участие в организации международных конференций;

19) информирование и пропаганда достижений научной работы ППС и обучающихся на международном уровне;

20) встреча и сопровождение зарубежных партнеров, координация их работы с кафедрами и институтами, структурными подразделениями;

21) разъяснение иностранным гражданам действующего законодательства в области образования Республики Казахстан, правил внутреннего распорядка организации образования;

22) организация и координация внешней академической мобильности в соответствии с положением об Академической мобильности КРУ имени А.Байтурсынова;

23) подготовка представлений, распоряжений в рамках деятельности по международному сотрудничеству.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник отдела международного сотрудничества и сотрудники отдела международного сотрудничества имеют право:

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

18. В обязанности начальника отдела международного сотрудничества и сотрудников отдела международного сотрудничества входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также –непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник и сотрудники отдела международного сотрудничества несут 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;

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела международного сотрудничества несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Отдел международного сотрудничества для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Отдел международного сотрудничества в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники отдела международного сотрудничества поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению отдела международного сотрудничества начальника и/или проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 182-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 182-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с курирующим проректором, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.