

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

Басқарма Аппаратының Басшысы

Н. Саханов

20 24 ЖЫЛҒЫ 24 10

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БАЙЛАНЫСТАР БӨЛІМІНІҢ
БІЛІКТІЛІГІ ЖОҒАРЫ ДЕНГЕЙДЕГІ МАМАНЫ**

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2024

Кіріспе

1. Жұмыс тобымен **ӘЗІРЛЕНДІ.**

2. **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

2.1 Каирбаева А. К. – International Office директоры.

3. HR қызметімен **ЕНГІЗІЛГЕН.**

4. 24 10 2024 жылғы №18-26/14 **БҰЙРЫҚПЕН БЕКІТІЛДІ.**

5. 31 10 2024 жылдан **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.**

6 СМЖ ЛН 1.1-04/01 **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.**

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Р. А. Сабитова – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысының м.а.

7.2 А. Е. Жакишева – HR-қызметінің директоры.

7.3 Нормобақылау: Г.С. Баяхметова – стратегия және сапа менеджменті жүйесі Кеңсесінің сапа бойынша инженері.

8 Лауазымдық нұсқаулықты **ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ** 3 жылда 1 рет.

1. Жалпы ережелер

1.1 Халықаралық байланыстар бөлімінің санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маманы (бұдан әрі-ММС маманы) мамандар санатына жатады. ММС маманы International Office (бұдан әрі-IO) директоры мен ММС бастығының ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасының – «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – КЕАҚ) ректорының бұйрығымен қабылданады және атқаратын қызметінен босатылады.

1.2 ММС маманы лауазымына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі бар, ағылшын тілін меңгерген (деңгейі В1-ден төмен емес), стажға талап қойылмаған тұлға тағайындалады.

1.3 ММС маманы тікелей ММС бастығына бағынады.

1.4 Өз қызметінде ММС маманы білуі және басшылыққа алуы керек:

- 1995 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясымен (бұдан әрі-ҚР);
- 2015 жылғы 23 қарашадағы ҚР Еңбек кодексімен;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы ҚР Заңымен;
- «Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 01 наурыздағы № 205 жарлығымен;
- «Халықтың көші-қоны туралы» 2011 жылғы 22 шілдедегі ҚР Заңымен;
- «Көшіп келушілердің Қазақстан Республикасына келуінің және онда болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің қағидаларын және көші-қон бақылауын жүзеге асыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан заңсыз өтетін, Қазақстан Республикасының аумағында заңсыз болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды, сондай-ақ келуге тыйым салынған адамдарды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен 2012 жылғы 21 қаңтардағы № 148 бұйрығымен бекітілген;
- ҚР басқа да нормативтік құқықтық актілерімен;
- «"Торайғыров университеті" КЕАҚ жарғысымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ еңбек тәртібі ережелерімен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп Ережелерімен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ миссиясы, саясаты және мақсаттары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ 2016-2020 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспарымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарымен;
- сапа менеджменті жүйесі саласындағы халықаралық стандарттармен;
- ММС сапа саласындағы мақсаттары;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттармен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымының иерархиясы және қызмет бағыттары;
- ММС туралы ережемен;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.
- осы лауазымдық нұсқаулықпен.

1.6 ММС біліктілігі жоғары деңгейдегі маман болмаған уақытта (ауру, демалыс, іссапар) оның міндеттерін Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалған адам орындайды.

2. Лауазымдық міндеттері

2.1 Жұмыстың жалпы бағыттары

2.1.1 халықаралық ынтымақтастық пен сыртқы байланыстарды ұйымдастыру бойынша факультеттердің, кафедралардың және бөлімшелердің жұмысын келіседі.

2.1.2 басқа оқу орындарының, бірлестіктердің, қауымдастықтардың тағайындалған жауапты қызметкерлерімен, оның ішінде шетелдік, ММС құзыретіне кіретін мәселелер бойынша.

2.1.3 шетелдік жоғары оқу орындарымен және бірлескен оқу орындарын көздейтін ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу бойынша хат алмасуды жүргізеді ғылыми, білім беру қызметі: студенттер, магистранттар және ПОҚ алмасу, ғылыми тағылымдамадан, практикадан өту және біліктілікті арттыру.

2.1.4 қосдипломды білім беруді және бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша шетелдік жоғары оқу орындарымен хат алмасуды жүргізеді.

2.1.5 «Торайғыров университеті» КЕАҚ білім алушыларын, қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылық құрамын Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберу туралы бұйрық жобаларын дайындайды.

2.1.6 студенттер, жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар, оқытушылар мен қызметкерлер үшін дәрістер оқу және консультациялар, мастер-кластар, тренингтер өткізу мақсатында жақын және алыс шетел лекторларын тарту бойынша факультеттердің, кафедралар мен бөлімшелердің жұмысын келіседі және үйлестіреді.

2.1.7 дәрістер оқу және семинарлар өткізу үшін шетелдік мамандарды тарту бойынша бұйрықтар мен шарттар жобаларын дайындайды.

2.1.8 жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқытушыларына, қызметкерлеріне, студенттеріне және білім алушыларына гранттар, стипендиялар және т.б. халықаралық қорлар, ұйымдар, бағдарламалар алуға

құжаттарды дайындау, ресімдеу және беру мәселелері бойынша техникалық көмек көрсетеді, хабарлайды, кеңес береді және көрсетеді.

2.1.9 «Торайғыров университеті» КЕАҚ мен шетелдік әріптестер арасындағы ынтымақтастық туралы шарттар шеңберінде кафедраларды; факультеттер мен бөлімшелерді шетелдік сапарлар мен іссапарлардың квоталары мен мүмкіндіктері туралы хабардар етеді.

2.1.10 хаттамалық-өкілдік функцияларды орындайды: шетелдік өкілдер мен делегацияларды қабылдау туралы жоспарларды, бағдарламаларды және есептерді, қолдағы бар шарттар, келісімдер, іске асыруға университет қатысатын ниеттер хаттамалары шеңберінде келіссөздер, семинарлар мен конференциялар жасайды; ресми кездесулер өткізуді ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету.

2.1.11 шетелдік білім алушылар мен «Торайғыров университеті» КЕАҚ талапкерлеріне ҚР-ның басқа елдердегі елшіліктеріне виза алу үшін визалық қолдауды ресімдейді.

2.1.12 «Торайғыров университеті» КЕАҚ шетелдік білім алушыларына ҚР аумағында виза алу үшін ілеспе құжаттарды ресімдейді.

2.1.13 Павлодар облысы бойынша көші-қон полициясы басқармасында дәрістер оқу және семинарлар өткізу мақсатында келген «Торайғыров университеті» КЕАҚ шетелдік білім алушыларын және шетелдік ғалымдар мен сарапшыларды тіркейді.

2.1.14 Павлодар облысы ПД көші-қон қызметі басқармасына шетелдік студенттің, оның ішінде Foundation тыңдаушысының негізсіз себептермен немесе дәлелді себепсіз қатарынан 10 күн ішінде оқуға келмеуі, мерзімінен бұрын оқудан шығарылуы және Оқуды аяқтауы туралы жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді.

2.1.15 флюорографиялық тексеруден уақтылы өтіп, жұмысқа қол жеткізе алады.

2.1.16 ММС қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеу.

2.1.17 ф.м. Достоевский атындағы Омбы мемлекеттік университеті базасында қазақ тілі және мәдениеті орталығында сертификаттарды бере отырып, көшпелі тіл курстарын ұйымдастырады.

2.1.187 ММС жұмысының нәтижелері туралы ағымдағы және жылдық есептерді жасау, Жоғары тұрған органдардың, университет басшылығының және Бөгде ұйымдардың сұраулары бойынша жедел ақпаратты дайындау үшін материалдар дайындайды.

2.1.19 басшылықтың тапсырмалары мен тапсырмаларын орындау кезінде белгіленген мерзімдерді сақтайды.

2.1.20 жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтайды.

3. Құқықтары

ММС маманы құқылы:

- 1) бөлім қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды ММС бастығының қарауына енгізуге;
- 2) ММС қызметінің бағыттары бойынша ММС бастығының келісімі бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыру және оларды ММС міндеттерін шешу үшін тартады;
- 3) ММС бастығының тапсырмасы бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ММС-ға жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;
- 4) ММС құзыреті шегінде бұйрықтар, өкімдер, хаттар, өзге де ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама жобаларын әзірлеу;
- 5) кәсіби қызмет бағыттары бойынша өзінің біліктілігін арттыруға міндетті.

4. Жауапкершілік

МТЖБ маманы жауапты:

- 1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауы немесе орындамауы;
- 2) «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп қағидаларын бұзу;
- 3) «Торайғыров университеті» КЕАҚ қызмет бабында пайдалануға арналған мәліметтерді жария ету;
- 4) өз қызметін жүзеге асыру процесінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған құқық бұзушылықтар жасау;
- 5) ҚР қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған «Торайғыров университеті» КЕАҚ материалдық залал келтіру.
- 6) басшылықтың ауызша және жазбаша тапсырмасының орындалмауы.



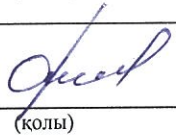
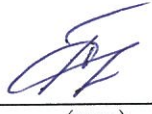
5. Өзара байланыс

5.1 МТҚБ маманы ММС қызметкерлерімен, ММС бастығымен, іо директорымен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

5.2 Өзге лауазымды тұлғалармен және бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау тиісті бөлімшелер басшыларының қатысуымен жүзеге асырылады.

А қосымшасы
(міндетті)

Ф СО СМК 4.01.6/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, Т. А. Ә.	Келісу күні	Қолы
Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор Ержанов Н. Т.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)
ҚҚЕЖМСБ басшысының м.а. Сабитова Р. А.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)
HR қызметінің директоры Жакишева А. Е.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)
Нормобақылау: Стратегия және сапа менеджменті жүйесі кеңсесінің сапа бойынша инженері Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
20 24 года



**СПЕЦИАЛИСТ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
INTERNATIONAL OFFICE**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Карибаева А. А. – директор International Office.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 24 10 2024года № 16-26/14

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ С 31 10 2024года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК 1.3.1-03-02/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству высшей категории Офиса стратегии и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Специалист высшего уровня квалификации без категории International office (далее – специалист IO) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист IO принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению директора International Office (далее – IO).

1.3 На должность специалиста IO назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, владеющий английским языком (уровень не ниже B1), без предъявления требования к стажу.

1.4 Специалист IO непосредственно подчиняется директору IO.

1.5 В своей деятельности специалист IO должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Указом Президента Республики Казахстан от 01 марта 2016 года № 205 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы»
- Законом РК «О миграции населения» от 22 июля 2011 года;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «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» от 21 января 2012 года № 148;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями в области качества IO;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об Ю;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия специалиста высшего уровня квалификации Ю (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Согласовывает работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.

2.1.2 Осуществляет сотрудничество с назначенными ответственными работниками других учебных заведений, объединений, ассоциаций, включая зарубежные, по вопросам, входящим в компетенцию ОМС.

2.1.3 Ведет переписку по заключению договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями, предусматривающих совместную научную, образовательную деятельность: обмен студентов, магистрантов и ППС, прохождение научной стажировки, практики и повышение квалификации.

2.1.4 Ведет переписку с зарубежными вузами по реализации дудипломного образования и совместных образовательных программ.

2.1.5 Готовит проекты приказов о командировании за рубеж обучающихся, сотрудников и профессорско-преподавательского состава НАО «Торайгыров университет» за пределы Республики Казахстан.

2.1.6 Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений 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 по привлечению зарубежных специалистов для чтения лекций и проведения семинаров.

2.1.8 Информировывает, консультирует и оказывает техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам и обучающимся послевузовского образования по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и т.п. международных фондов, организаций, программ.

2.1.9 Информировывает кафедры, факультеты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о

сотрудничестве между НАО «Торайгыров университет» и зарубежными партнерами.

2.1.10 Выполняет протокольно-представительские функции: составляет планы, программы и отчеты о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, в реализации которых участвует университет; организационно-техническое обеспечение проведения официальных встреч.

2.1.11 Оформляет визовую поддержку иностранным обучающимся и абитуриентам НАО «Торайгыров университет» для подачи документов на визу в Посольства РК в других странах.

2.1.12 Оформляет сопроводительные документы для получения визы на территории РК иностранным обучающимся НАО «Торайгыров университет».

2.1.13 Регистрирует иностранных обучающихся НАО «Торайгыров университет» и 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 неявке иностранного студента, в том числе слушателя Foundation, на обучение в течение 10 дней подряд по необоснованным причинам или без уважительной причины, досрочного отчисления и завершения обучения.

2.1.15 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получает доступ к работе.

2.1.16 Не допускает коррупционных рисков в деятельности ИО.

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

2.1.18 Готовит материалы для составления текущих и годовых отчетов о результатах работы ИО, подготовки оперативной информации по запросам вышестоящих органов, руководства университета и сторонних организаций.

2.1.19 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений руководства.

2.1.20 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.21 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.22 Соблюдает требования нормативных документов МОН РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

Специалист ИО имеет право:

1) вносить на рассмотрение директора ИО предложения, направленные на

улучшение деятельности отдела;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с директором ИО по направлениям деятельности ИО и привлекает их для решений задач ИО;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора ИО информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ИО;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ИО;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Специалист ИО 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, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

6) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

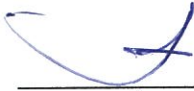



5 Взаимосвязи

5.1 Специалист ИО непосредственно взаимодействует с сотрудниками ИО и директором ИО.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>10</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)



