



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова


С.Н.Идрисов
« 17 » 2021 г.





ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА И
ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ

СМК № 117

Атырау 2021 г.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: четвертое
	Положение об отделе международного партнерства и интернационализации	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Отдела международного партнерства и интернационализации	К.М.Аширханова		20.01.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		20.01.21
	Директор Департамента стратегического, инновационного и международного сотрудничества	Г.К.Шамбилова		20.01.21
	Руководитель офиса мониторинга и качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Руководитель Юридической службы	К.С.Куанов		20.01.21



Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Структура	5
5	Задачи и функции	6
6	Права и ответственность	7
7	Лист ознакомления	8
8	Лист регистрации изменений и дополнений	9

1. Общие положения

1.1 Отдел международного партнерства и интернационализации является структурным подразделением Департамента стратегического, инновационного и международного развития Некоммерческого акционерного общества «Атырауского университета им. Х.Досмухамедова».

1.2 Отдел возглавляет Руководитель, назначение и увольнение, которого производится приказом Председателя Правления – ректора по представлению директора Департамента стратегического, инновационного и международного развития в соответствии с квалификационными требованиями и по согласованию с курирующим проректором.

-высшее образование, знание одного и более иностранных языков, ПК.

Взаимозаменяемость:

-на время отсутствия Руководителя Отдела (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно Руководителю отдела.

Работа Отдела производится согласно плану работы отдела, утвержденным директором Департамента стратегического, инновационного и международного развития.

2. Сокращения

Университет – Атырауский университет им. Х.Досмухамедова;

ПпНИМС-Проректор по науке и международным связям;

ПпАкВ – Проректор по академическим вопросам;

Отдел – Отдел международного партнерства и интернационализации;

СМК – Система менеджмента качества;

РСР – Руководитель структурного подразделения;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

3. Нормативные ссылки

3.1 Закон «об Образовании»;

Документы НАО «Атырауского университета им.Х.Досмухамедова»;

Конституция РК;

Устав Атырауского университета им. Х.Досмухамедова

Решения Научного Совета;

Нормативно-правовые акты РК

4. Структура

4.1 Структура Отдела определяется Штатным расписанием Университета.


4.1.1. Руководитель Отдела международного партнерства и интернационализации самостоятельно определяет функции работников Отдела.

5. Задачи и функции

5.1 Перед Отделом стоят следующие задачи:

- развитие международного сотрудничества Университета с учетом ежегодного увеличения количества заключенных договоров, меморандумов с ведущими зарубежными вузами, научно-исследовательскими центрами, организациями;

- привлечение иностранных профессоров и студентов, а также координация их

 ATYRAU UNIVERSITY	ПАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: четвертое
	Положение об отделе международного партнерства и интернационализации	Стр. 5 из 8

пребывания в Университете, заключение долгосрочных контрактов с зарубежными специалистами.

5.2 Для решения поставленных целей и задач отдел обеспечивает выполнение следующих функций:

- разработка плана работ Отдела и своевременное представление отчета по итогам деятельности Отдела директору Департамента, регулирование предоставления от структурных подразделений в установленные сроки документов, необходимых для мониторинга деятельности Отдела;
- проведение работы по установлению и развитию связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- подготовка проектов, договоров и соглашений с зарубежными образовательными организациями, по согласованию с юридической службой, подготовка презентаций Университета на республиканском и международном уровнях, обеспечение участия Университета в различных образовательных выставках;
- организация набора иностранных учащихся, в том числе по соглашениям об академическом обмене, целенаправленная подготовка преподавателей за рубежом, набора иностранных учащихся, в том числе по соглашениям об академическом обмене;
- сбор, обработка и распространение информации среди зарубежных партнеров, информирование представительств зарубежных стран и РК о проблемах иностранных учащихся в целях поиска совместных решений;
- выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества;
- своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.
- Отдел взаимодействует с другими подразделениями (факультеты и кафедры) Университета
- Подготовка и сдача годового отчета.

6. Права и ответственность

6.1 Права

6.1.1. Для выполнения поставленных задач Отделу предоставляются права:

При выполнении поручения Председателя Правления-ректора, Проректора по науке и международным связям, директора Департамента запрашивать от работников соответствующих подразделений Университета предоставления необходимой информации;

- принимать участие в совещаниях и самостоятельно проводить совещание с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, решение которых закреплено за Отделом в соответствии с настоящим Положением;
- повышать профессиональную квалификацию.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства:

- предложения по улучшению деятельности отдела;
- предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на

- работников отдела.
- 6.1.3 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ИпИиМС и оформляется документально за его подписью.
- 6.1.4 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.1.5 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
- 6.1.6 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
- 6.1.7 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы Председателя Правления-ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ИпИиМС.
- 6.2 Ответственность**
- 6.2.1 За своевременное и надлежащее выполнение возложенных настоящим Положением функциональных обязанностей;
- 6.2.2 Своевременное оформление въездных - выездных документов иностранных преподавателей и их пребывания на территории РК;
- 6.2.3 За выполнение годового плана работы отдела в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе, за выполнение требований в области системы менеджмента Университета;
- 6.2.4 За объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;
- 6.2.5 За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета, за соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- 6.2.6 За разглашение служебных сведений Университета, материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета.
- 6.2.7 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 6.2.8 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 6.2.9 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
- 6.2.10 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 6.2.11 Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 6.2.12 Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

