

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректор  
А.М.Наметов  
« 09 » / 09 2021 ж.



## ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІСІНІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.148

№ 01 басылым  
№     дана

Дайындалды: <u>03.09.2021</u>	Келісілді: <u>08.09.2021</u>	Енгізілді: <u>10.09.2021</u>
Л.Ж. Душаева <u>[Signature]</u>	У.Б. Таубаев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмағамбетова <u>[Signature]</u> А. Ундаганова <u>[Signature]</u> Е. Ихсанов <u>[Signature]</u>	Орнына: 10.09.2018 ж. СМЖ.07.ЛН.148 Қайта қаралуы: 10.09.2024 ж.

**Мазмұны:**

1. Бағыты
2. Қолданылу саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмері	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## **1. Бағыты**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» мен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолданылу саласы**

Осы нұсқаулық халықаралық ынтымақтастық бөлімі (ХЫБ) жетекшісіне арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Халықаралық ынтымақтастық бөлімі жетекшісінің міндеті:**

3.1.1. ХЫБ қызметіне басшылықты жүзеге асыру және оның қорларын тиімді пайдалануға;

3.1.2. Шетелдік оқытушылар, ғалымдар мен жаттықтырушылардың университеттің білім беру және ғылыми үдерістеріне қатынасуы бойынша университет жоғарғы мектеп қызметін үйлестіруге;

3.1.3. Бөлім жұмысының жылдық жоспарын қалыптастыруға жетекшілік етуге, оны жүзеге асыруға жеке жауапкершілік алуға;

3.1.4. Болашақта университеттің білім беру және ғылыми үдерістеріне тарту үшін шетелдік ғалымдар және оқытушылармен іскерлік хат алмасуды жүзеге асыруға;

3.1.5. Университеттің халықаралық қызметін жандандыру бойынша іс-шараларды әзірлеуге, ұйымдастыруға және өткізуге қатынасуға;

3.1.6. Халақаралық қызметті ұйымдастырудың озық тәжірибелеріне талдау жүргізуге және университетте халықаралық байланыстарды жетілдіру мүмкіндіктерін анықтауға;

3.1.7. Білім алушылар мен оқытушылардың академиялық оралымдылығы бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелер қызметін үйлестіруді жүзеге асыруға ;

3.1.8. Халықаралық қорлар, ұйымдар мен степендиялық бағдарламалар есебінен қаржыландыруға өтініш беру үшін оқыту семинарларын ұйымдастыруға;

3.1.9. Халықаралық және ұлттық рейтинг агенттіктеріне ұсыну үшін университет туралы есептік деректерді даярлауға қатынасуға;

3.1.10. Шетелдік жоғары оқу орындарымен, халықаралық қорлармен және халықаралық қорлар мен ұйымдардың ұлттық кеңселерімен іскерлік байланыс орнатуға;

3.1.11. Бөлім қызметінің бағыттары бойынша есептік ақпаратты қалыптастыруға және дайындауды жүзеге асыруға;

3.1.12. ХЫБ қызметі саласына жататын басшылықтың әртүрлі тапсырмаларын орындауға.

3.1.13. Университетте шетелдік оқытушылар мен ғалымдардың жұмысын ұйымдастыру.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

3.2.1. ХЫБ жетекшісі лауазымына ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.2.2. ХЫБ жетекшісі өз қызметінде ғылыми жұмыстар жөніндегі проректорға бағынышты.

### **3.3. ХЫБ жетекшісі білуі тиіс:**

3.3.1. Жоғары оқу орындарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік актілерін;

3.3.2. Қазақстан Республикасының жоғары білім беруді дамытудың келешегі, орта мерзімді келешектегі университет дамуының басым бағыттары және оларды жүзеге асырудың негізгі шараларын;

3.3.3. Жоғары оқу орнындағы халықаралық қызметті ұйымдастырудың әдістемелік негіздерін;

3.3.4. Студенттер мен оқытушылар арасындағы академиялық алмасу рәсімдеріне қойылатын негізгі талаптарын;

3.3.5. Шетелдік оқытушылар мен білім алушылардың шақыру және олардың келуін құжаттық қолдау мәселелерін;

3.3.6. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.7. Еңбек заңнамаларының негізін;

3.3.8. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.9. ХЫБ басшысының құзыретіне кіретін барлық мәселелерді білуге міндетті, ұйымдастырушылық қабілет, жауапкершілік пен патриотизм сезімі, ыждағаттылық, адамдармен жұмыс істеу қабілетін болуы тиіс;

3.3.10. Мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерін іскерлік деңгейде білуі және дербес компьютерде жұмыс жасай білуі тиіс;

3.3.11. Үнемі өз біліктілігін арттырып отыруы тиіс.

#### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Мамандағы бойынша жоғары білімі, ғылыми дәрежесі, жоғары оқу орнындағы лауазымындағы еңбек өтілі кемінде 5 жылдан кем болмауы, шетелдік жоғары оқу орындарынан тағылымдамадан өту тәжірибесі болуы тиіс.

### **4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

4.1. ХЫБ жетекшісі:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында қарастырылған лауазымдық міндеттерін орындамаған, тиісінше орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында анықталған заң шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында анықталған заң шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында анықталған заң шегінде жауапты болады

**4.2. ХЫБ жетекшісі өкілетті:**

4.2.1. Шетелдік оқу орындарымен, халықаралық қорлар және ұйымдармен, министрліктермен, ведомстволармен, стипендиялық қорлармен қарым-қатынастарда интернационализациялау мәселелері бойынша университеттің мүдделерін білдіруге;

4.2.2. Университет басшылығының шешімдерінің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

4.2.3. Өз өкілеттілігі шеңберінде құжаттарға қол қоюға.

**4.3. ХЫБ жетекшісі:**

4.3.1. Өзіне жүктелген лауазымдық міндет пен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен университет басшылығынан қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Кәсіби жағынан өзінің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.4. Университеттің басшылығына және Ғылыми кеңеске халықаралық қызметті жандандыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.5. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге;

4.3.6. Өзіне берілген міндеттер шеңберінде құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара әрекеттесу және берілген міндеттерді қамтамасыз ету үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

4.3.7. Жылына 56 күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысын алуға құқылы.

## **5. Құжаттама**

-

## **6. Сілтемелер**

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23 қараша 2015 жыл №414-V ЗРК.

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 №319.

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18 қараша 2015 ж. №410-V.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысы «Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы».

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы №548 «Шәкіртақы бағдарламаларына қатысуға үміткерлерді іріктеу ережесін бекіту туралы» бұйрығы.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы.

Университеттің ішкі тәртіп ережелері.

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

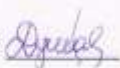


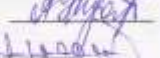

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления-ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический университет  
имени Жангир хана»  
А.М. Наметов  
« 03 » 09 2021ж.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО  
СОТРУДНИЧЕСТВА

СМК.07.ДИ.148

Издание № 01  
шт. №

Подготовлено: 03.09.2021 Л.Ж. Душаева 	Согласовано: 08.09.2021 У.Б. Таубаев  М.Ж. Алмагамбетова  А. Ундаганова  Е. Иксанов 	Внедрено: 10.09.2021 Взамен: 10.09.2018 г. СМК.07.ЛН.148 Пересмотрено: 10.09.2024
--	--	---

## Содержание:

1. Направление
2. Область применения
3. Должностные обязательства
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. ССЫЛКИ

Изменения				
№	Дата внедрения	Номера страниц	Подготовил	
			ФИО	Подпись

## **1. Направление**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» Республики Казахстан и Законом «Об образовании» Республики Казахстан.

## **2. Область применения**

Настоящая инструкция предназначена для руководителя отдела международного сотрудничества (ОМС).

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Обязанности руководителя отдела международного сотрудничества:**

3.1.1. Осуществление руководства деятельностью отдела международного сотрудничества и эффективное использование его фондов;

3.1.2. Координировать деятельность высшей школы университета по вовлечению зарубежных преподавателей, ученых и тренеров в образовательные и научные процессы университета;

3.1.3. Курировать формирование годового плана работы отдела, нести персональную ответственность за его реализацию;

3.1.4. Осуществлять деловую переписку с зарубежными учеными и преподавателями с целью вовлечения их в образовательные и научные процессы в будущем;

3.1.5. Участвовать в разработке, организации и проведении мероприятий по активизации международной деятельности университета;

3.1.6. Проводить анализ передового опыта организации международной деятельности и выявлять возможности совершенствования международных связей в университете;

3.1.7. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений университета по академической мобильности обучающихся и преподавателей;

3.1.8. За организацию обучающихся семинаров для подачи заявок на финансирование из международных фондов, организаций и стипендиальных программ;

3.1.9. Участвовать в подготовке отчетных данных об университете для представления в международные и национальные рейтинговые агентства;

3.1.10. Налаживание деловых связей с зарубежными высшими учебными заведениями, международными фондами и национальными офисами международных фондов и организаций;

3.1.11. Осуществлять подготовку и формирование отчетной информации по направлениям деятельности отдела;

3.1.12. Выполнять различные поручения руководства, относящиеся к сфере деятельности отдела международного сотрудничества.

3.1.13. Организация в университете работы зарубежных преподавателей и ученых.

### **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Назначается и освобождается от должности руководителя (ОМС) приказом ректора.

3.2.2. Руководитель отдела международного сотрудничества в своей деятельности подчиняется проректору по научной работе.

### **3.3. Руководитель (ОМС) должен знать:**

3.3.1. Законодательные и нормативные акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений;



3.3.2 Перспективы развития высшего образования Республики Казахстан, приоритетные направления развития университета в среднесрочной перспективе и основные меры их реализации;

3.3.3. Методические основы организации международной деятельности в высшем учебном заведении;

3.3.4. Основные требования к процедурам академического обмена между студентами и преподавателями;

3.3.5. Вопросы приглашения и документального сопровождения иностранных преподавателей и студентов;

3.3.6. Настоящей должностной инструкции;

3.3.7. Основ трудового законодательства;

3.3.8. Правила и нормы охраны труда;

3.3.9. Руководитель отдела международного сотрудничества должен знать все вопросы, входящие в его компетенцию, обладать организаторскими способностями, чувством ответственности и патриотизма, трудолюбием и умением работать с людьми;

3.3.10. Знание государственного, русского и английского языков на деловом уровне и умение работать на персональном компьютере;

3.3.11. Постоянно повышать свою квалификацию.

#### **3.4. Квалификационные требования:**

3.4.1. Должен иметь высшее образование по специальности, ученую степень, опыт работы в вузе не менее 5 лет, стажировки в зарубежных вузах.

### **4. Обязанности и полномочия:**

4.1. Руководитель отдела международного сотрудничества:

4.1.1. В пределах закона, установленного действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, в случае неисполнения, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией;

4.1.2. За правонарушения в ходе осуществления своей деятельности в пределах закона, установленного действующим законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. Несет ответственность за материальный ущерб в пределах закона, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

#### **4.2. Руководитель отдела международного сотрудничества уполномочен:**

4.2.1. Представлять интересы Университета в вопросах интернационализации в отношениях с зарубежными учебными заведениями, международными фондами и организациями, министерствами, ведомствами, стипендиальными фондами;

4.2.2. Участвовать в разработке проектов решений руководства Университета;

4.2.3. Подписывать документы в рамках своих полномочий.

#### **4.3. Руководитель отдела международного сотрудничества:**

4.3.1. Требовать от руководства университета обеспечения условий труда, необходимых для выполнения возложенных на него должностных обязанностей и прав;

4.3.2. На повышение уровня профессиональной квалификации;

4.3.3. Профессионально защищать свою честь и достоинство;

4.3.4. Вносить руководству университета и ученому совету предложения по активизации международной деятельности;

4.3.5. На материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

4.3.6. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений в рамках поставленных перед ним задач и запрашивать информацию и документы, необходимые для обеспечения поставленных задач;

4.3.7. Право на оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней в году.

## 5. Документация

-

## 6. Ссылки

Трудовой кодекс Республики Казахстан №414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года.

Закон «Об образовании» Республики Казахстан №319 от 27.07.2007г.

Закон Республики Казахстан №410-V «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015г.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы».

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан №548 от 18 октября 2018 года «Об утверждении Правил отбора претендентов на участие в стипендиальных программах».

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав НАО "Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана".

Правила внутреннего распорядка университета.

Должностные инструкции работников.