



НАО «Атырауский университет имени Х. Досмухамедова»

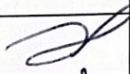
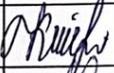


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский
университет имени
Х. Досмухамедова»
С.Н. Идрисов
«18» 04 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОФИСА МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА И ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ
№ 117**

Атырау 2025 г.

 ATYRAU UNIVERSITY	ИАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 2 из 10

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. руководителя Офиса международного партнерства и интернационализации	Г.А. Дәулетова		16.04.2025
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		16.04.2025
	Проректор по науке и международным связям	К.М. Утепкалиева		16.04.2025
	Руководитель офиса мониторинга и качества	Ж.Т. Кайшыгулова		16.04.2025
	Юрист	К.С. Куанов		16.04.2025

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 3 из 11

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Нормативные ссылки	5
4	Основные задачи	5
5	Основные функции	5
6	Организационная структура	6
7	Взаимосвязь с другими подразделениями	6
8	Права	7
9	Ответственность	8
10	Согласование, хранение и рассылка	9
11	Лист ознакомления	10
12	Лист регистрации изменений и дополнений	11

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 4 из 11

1. Общие положения

1.1 Офис международного партнерства и интернационализации является структурным подразделением НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова».

1.2 Офис международного партнерства и интернационализации возглавляет **руководитель**, назначение и увольнение которого производится приказом **Председателя Правления-Ректора** по итогам конкурса на замещение вакантных должностей. Назначение выполняется в соответствии с квалификационными требованиями, которые включают в себя:

- Высшее образование в области, соответствующей направлениям деятельности Офиса;
- Знание иностранных языков (обязательное знание одного или нескольких иностранных языков на уровне, достаточном для эффективной коммуникации с международными партнерами);
- Развиты навыки коммуникабельности, способность к эффективному взаимодействию с различными уровнями руководства и внешними партнерами;
- Уверенное владение современными информационными технологиями и программным обеспечением (ПК).

Взаимозаменяемость:

В случае временного отсутствия руководителя Офиса (по причинам, таким как отпуск, командировка, болезнь и другие) его обязанности исполняет главный специалист Офиса. Главный специалист выполняет функции руководителя в полном объеме, включая принятие оперативных решений и руководство текущей деятельностью Офиса, обеспечивая бесперебойную работу до возвращения основного руководителя.

1.3 Офис подчиняется непосредственно Проректору по науке и международным связям.

1.4 Работа Офиса производится согласно плану работы офиса, утвержденным проректором по науке и международным связям.

1.5 Целью работы офиса является интернационализация и развитие международного сотрудничества Университета, повышение узнаваемости на мировом образовательном пространстве, продвижение позиций Университета в мировых рейтингах, усиление интернационализации Университета в целом.

1.6 В своей деятельности офиса руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О языках в Республике Казахстан», «О миграции населения», «О противодействии коррупции», «О государственной поддержке инновационной деятельности»; Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 г.; Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы; Уставом Атырауского университета им. Х.Досмухамедова; стратегическим планом развития Атырауского университета им. Х.Досмухамедова

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 5 из 11

2025-2029 года; решениями Ученого совета и Совета Директоров; внутренними нормативными документами, принятыми в Университете, настоящим Положением.

2. Сокращения

АУ – НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»;
 МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
 Офис – Офис международного партнерства и интернационализации;
 ПАВ - Проректор по академическим вопросам;
 ПНиМС – Проректор по науке и международным связям;
 РСР – Руководитель структурного подразделения.

3. Нормативные ссылки

- Конституция Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» (от 27 июля 2007 года № 319-III);
- Закон «О науке и технологической политике» (от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК.);
- Закон «О языках в Республике Казахстан» (от 11 июля 1997 года № 151);
- Закон «О миграции населения» (от 22 июля 2011 года № 477-IV);
- Закон «О противодействии коррупции» (от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК);
- Устав НАО «Атырауского университета им. Х.Досмухамедова».

4. Основные задачи

- 4.1 Развитие международного сотрудничества Университета — обеспечение устойчивого увеличения числа заключаемых соглашений, договоров и меморандумов с ведущими зарубежными университетами, организациями и научными учреждениями.
- 4.2 Привлечение иностранных ученых и обучающихся — содействие в привлечении иностранных специалистов и обучающихся, координация их пребывания в Университете, заключение контрактов с зарубежными специалистами для преподавания и научной работы.
- 4.3 Развитие внешней академической мобильности — развитие входящей и исходящей внешней академической мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава (ППС), поддержка программ обмена и стажировок.
- 4.4 Рекрутинг иностранных абитуриентов — создание и реализация стратегий для привлечения иностранных обучающихся, включая рекламу образовательных программ и привлечение талантливых абитуриентов.
- 4.5 Продвижение позиций Университета в мировых рейтингах — организация и поддержка мер, направленных на повышение международной репутации Университета, в том числе улучшение позиций в мировых университетских рейтингах.

5. Основные функции

- 5.1 Разработка и отчетность — составление плана работы Офиса, регулярное предоставление отчетов о результатах деятельности, а также координация предоставления нужных документов от структурных подразделений для мониторинга работы офиса в установленные сроки.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 6 из 11

- 5.2 **Развитие международных связей** — организация работы по установлению и укреплению связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями, организациями и партнёрами.
- 5.3 **Подготовка договоров и соглашений** — составление и согласование договоров и соглашений с международными образовательными и научными организациями, а также согласование с юристом.
- 5.4 **Участие в международных образовательных выставках** — организация участия Университета в международных образовательных выставках и форумах, с целью продвижения университетских программ и укрепления международных связей.
- 5.5 **Организация набора иностранных абитуриентов** — организация программ академической мобильности, обучающихся и профессорско-преподавательского состава для обучения за рубежом.
- 5.6 **Информационная поддержка и коммуникация** — это систематический сбор, анализ и распространение информации среди зарубежных партнёров, а также информирование представительств иностранных государств и Республики Казахстан о проблемах, с которыми сталкиваются иностранные обучающиеся, в целях выработки совместных решений.
- 5.7 **Обеспечение качества процессов** — выполнение требований документированных процедур руководства по качеству, соблюдение целей в области качества, а также организация своевременного выполнения корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита.
- 6. Организационная структура**
- 6.1 Структура Офиса определяется Штатным расписанием Университета.
- 6.2 Руководитель Офиса международного партнерства и интернационализации самостоятельно определяет функции работников офиса. В состав офиса входят:
- Руководитель Офиса международного партнерства и интернационализации;
 - 2 ведущих специалиста;
 - 3 специалиста.
- 7. Взаимосвязь с другими подразделениями**
- 7.1 Офис международного партнерства и интернационализации активно взаимодействует с различными подразделениями Университета, включая факультеты и кафедры, с целью эффективного выполнения своих задач.
- 7.2 Офис сотрудничает с внешними организациями и волонтерскими клубами, такими как **Teniz Juregi, Atyrau Toastmasters, Тіл орталығы** и другими, что способствует укреплению международных связей и развитию культурных, образовательных и научных инициатив на территории Университета. Взаимодействие с этими организациями играет важную роль в организации мероприятий, направленных на интеграцию иностранных обучающихся в университетскую среду и расширение международного сотрудничества.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 7 из 11

8. Права

- 8.1 Для выполнения поставленных задач и эффективного решения возложенных функций Офису предоставляются следующие права:
- 8.2 **Запрос информации** — при выполнении поручений Председателя Правления - Ректора и проректоров Офис имеет право запрашивать необходимую информацию от работников соответствующих подразделений Университета для обеспечения выполнения своих задач.
- 8.3 **Участие в совещаниях** — Офис имеет право принимать участие в совещаниях, а также самостоятельно проводить совещания с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, решение которых закреплено за Офисом в соответствии с настоящим Положением.
- 8.4 **Повышение квалификации** — сотрудники Офиса имеют право на повышение своей профессиональной квалификации с целью улучшения своей работы и выполнения возложенных задач.
- 8.5 **Внесение предложений на рассмотрение руководства** — Офис имеет право вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Офиса, а также предложения относительно поощрения или наложения дисциплинарных взысканий на работников Офиса.
- 8.6 В целях реализации задач и осуществления своих функций Офис в лице его сотрудников и в пределах своих компетенций имеет право:
- **внесение предложений по улучшению работы** — вносить предложения на рассмотрение руководства по улучшению деятельности Офиса и общей работы Университета;
 - **запрос и получение информации** — запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения работы Офиса;
 - **корректировка несоответствий** — в случае обнаружения несоответствий в представленных документах, запрашивать их корректировку у соответствующих подразделений;
 - **организация консультативных органов** — организовывать временные консультативно-совещательные органы (рабочие группы, комиссии) для решения специфических задач;
 - **повышение квалификации сотрудников** — проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников Офиса, включая семинары и тренинги;
 - **организация мероприятий** — проводить семинары, совещания, круглые столы и другие мероприятия для решения задач, поставленных перед Офисом.
 - **представление Университета** — по поручению руководства представлять Университет в других ведомствах, организациях и на внешних мероприятиях.
- 8.7 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПНиМС и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения.
- 8.8 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность уполномоченный по качеству структурного подразделения.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 8 из 11

- 8.9 Положение пересматривается Руководителем Офиса, не реже одного раза в три года.
- 8.10 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;
 - служебная записка уполномоченного по качеству структурного подразделения с указанием причины внесении изменений с разрешением руководителя.
- 8.11 При изменении названия организации Положение должно быть заменено.
- 8.12 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры, утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

9. Ответственность

- за своевременное и надлежащее выполнение возложенных настоящим Положением функциональных обязанностей;
 - своевременное оформление въездных - выездных документов иностранных преподавателей и их пребывания на территории РК;
 - за выполнение годового плана работы центра в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе, за выполнение требований в области системы менеджмента Университета;
 - за объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;
 - за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета, за соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
 - за разглашение служебных сведений Университета, материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета.
- 1) невыполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РК, внутренними нормативными актами Университета, положениями, заключенных с ними трудовых договоров;
 - 2) неполное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
 - 3) некачественное и несвоевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планами Университета и отделов;
 - 4) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - 5) несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений руководства;
 - 6) неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
 - 7) сохранность документов, согласно номенклатуре дел офиса, защиту информации согласно нормативным актам;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: пятое
	Положение Офиса международного партнерства и интернационализации	Стр. 9 из 11

- 8) невыполнение требований контрактов и договоров, заключенных с потребителями и поставщиками;
- 9) нарушение трудовой дисциплины, Кодекса деловой этики Университета, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности;
- 10) материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;
- 10. Согласование, хранение и рассылка**
- 10.1 Согласование положения осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и внутренними процедурами.
- 10.2 Положение разрабатывает РСП.
- 10.3 Положение согласовывается с:
- проректором по науке и международным связям;
 - проректором по академическим вопросам;
 - руководителем офиса мониторинга и качества;
 - юристом.
- 10.4 Положение утверждается Председателем Правления - Ректором и действует до его отмены.
- 10.5 Подлинник Положения хранится в офисе мониторинга и качества.
- 10.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет офис мониторинга и качества.
- 10.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

