SATBAYEV UNIVERSITY	**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП КазНИТУ 717
	Редакция №4 от «01» 04 2022 г.	

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

ДП КазНИТУ 717

Алматы 2022

ДП КазНИТУ 717	Редакция № 4 от 01. 04 2022г.	Страница 2 из 18

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом международного сотрудничества КазНИТУ имени К.И. Сатпаева

Директор Департамента
международного сотрудничества _____ А. Абдыкаликов
«24» 03 2022 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления- Проректор по
науке и международному сотрудничеству _____ А. Шокпаров
«31» 03 2022 г.

Директор Департамента
финансов и учета – главный бухгалтер _____ Г. Сюжитова
«30» 03 2022 г.

Начальник Управления
лицензирования, сертификации
и контроля качества образования _____ А. Сауранбаева
«29» 03 2022 г.

И.о. начальника управления
юридического обеспечения и
государственных закупок _____ Т. Абукенов
«28» 03 2022 г.

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения
и развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«25» 03 2022 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления № 5 от «01» 04 2022 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 01сентября 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определение, обозначения и сокращения	6
4	Функций и цели ДМС	6
5	Описание процедуры	8
6	Управление рисками	15
7	Оценка, анализ и улучшения	16
8	Перечень форм	16
	Блок схемы	17
	Лист регистрации изменений	19

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Документированная процедура № 717

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем процесса международного сотрудничества с целью улучшения организации и повышения эффективности международных связей КазНИТУ имени К.И.Сатпаева (далее - Университет, КазНИТУ) с вузами и другими организациями зарубежных стран в области учебной, научно-исследовательской, инновационной и общественной деятельности.

1.2 Настоящая процедура разработана с целью установления единого порядка выполнения работ, связанных с международной деятельностью университета. Ответственным за реализацию процесса «Международная деятельность» является Департамент международного сотрудничества (далее - ДМС).

1.3 Все работы по настоящей процедуре курирует Член Правления-Проректор по науке и международному сотрудничеству и исполняет директор Департамента международного сотрудничества.

1.4 Процедура обязательна для исполнения структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками и обучающимися университета.

1.5 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям – партнерам (по их требованию) с разрешения руководителя Университета.

Международная деятельность Университета направлена на интеграцию университета в мировое образовательное и научное сообщество, получение университетом дополнительных возможностей для развития конкурентных преимуществ.

Целью процесса международной деятельности является оптимизация организации и повышение эффективности международного сотрудничества в области образования и научных исследований Университета.

Департамент международного сотрудничества под руководством Директора департамента международного сотрудничества осуществляет координацию процесса международной деятельности Университета.

Процесс международной деятельности Университета организован и функционирует в соответствии с международными соглашениями Республики Казахстан, двусторонними договорами с зарубежными учреждениями и организациями, международными проектами и

программами, постановлениями и инструкциями Министерства образования и науки РК, Уставом КазНИТУ, приказами руководителя, решениями руководящего состава университета, внутренними стандартами Университета.

Процесс международного сотрудничества Университета включает следующие виды деятельности:

- сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями, научными и государственными организациями зарубежных стран в рамках двусторонних договоров;
- содействие в поисках стажировок обучающимся Университета, а также для участия в течение учебного года в международных мероприятиях;
- организация приема иностранных делегаций;
- организация приглашения зарубежных ученых и экспертов для чтения лекций бакалаврам, магистрантам и докторантам, а также проведение консультаций профессорско-преподавательскому составу Университета;
- подбор и организация программ развития за рубежом: поиск стипендиальных программ, проектов, стажировок, курсов и семианаров для обучающихся, ППС и сотрудников КазНИТУ, а также участие в международных выставках;
- реализация программ двойного диплома с зарубежными вузами-партнерами;
- зарубежные научные проекты

Порядок выполнения каждого из указанных видов деятельности описан в разделе 5.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В своей деятельности Департамент руководствуется и строит свою работу в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

2.1 Конституция Республики Казахстан от 6.09.1995 г.

2.2 Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III Закон РК от 27.07.2007г.

2.3 Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV ЗРК.

2.4 Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I.

2.5 Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;

2.6 Правила Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» № 661 от 27.12.2007;

2.7 Устав НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»;

2.8 Руководство по качеству КазНИТУ имени К.И. Сатпаева.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Обучающиеся – студенты, магистранты и докторанты, обучающиеся в Университете.

Контактные лица по договору о сотрудничестве – представители подразделений Университета, ответственные за выполнение договоров о сотрудничестве.

Модельный договор – образец договора о сотрудничестве между Университетом и зарубежной организацией, на основании которого разрабатывается проект договора о сотрудничестве.

3.2 Обозначения и сокращения

ДМС– Департамент международного сотрудничества

ОР- офис регистратора

ППС – профессорско-преподавательский состав

УЮОиГЗ – управление юридического обеспечения и государственных закупок

ДФиУ – Департамент финансов и учета.

4 ФУНКЦИИ и ЦЕЛИ ЦМС

4.1. В соответствии с данной процедурой основными **функциями** ДМС определены:

- содействие институтам в установлении сотрудничества с зарубежными вузами, организациями и т.д.;
- организация работы по мобильности студентов и ППС: внешняя входящая и исходящая академическая мобильность, в том числе все международные программы, в рамках которых будет осуществляться академическая мобильность;
- содействие заинтересованным подразделениям Университета в организации и ведении программ двойного диплома;
- организация приема иностранных делегаций;
- подбор и организация образовательных программ развития за рубежом: поиск стипендиальных программ, проектов, стажировок, курсов и семинаров для обучающихся, ППС и сотрудников Университета, а также участие в международных выставках.

4.2. Цели ДМС:

- одной из основных целей международной деятельности вуза является развитие академического партнерства с зарубежными университетами, в рамках которого реализуются международные образовательные и научные проекты. Для этой цели необходим постоянный поиск, развитие и

установление взаимовыгодных связей с университетами, занимающими высокие позиции в мировых рейтингах, образовательными и исследовательскими организациями, создание международных партнерств, а также достижение международных стандартов качества в области исследовательских и учебных программ;

- обеспечение конкурентоспособности молодых научно-педагогических работников, докторантов, магистрантов и студентов на внутреннем и международном рынке труда; повышение престижа Университета на образовательном рынке также является целью ДМС. В этих целях предоставляется возможность студентам, ППС и сотрудникам университета обмениваться опытом и научными наработками, заниматься просвещением и популяризацией передовых идей. Результаты совместных исследований, проводимых разными вузами, могут внести серьезный вклад в развитие различных областей экономики. Не меньшее значение имеет и культурный обмен. Помимо знаний, участники программ академической мобильности имеют возможность познакомиться с условиями жизни в других странах, изучить их культуру и язык;

- внедрение и реализация совместных программ двойного диплома является индикатором привлекательности и важнейшим средством повышения конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг. Параллельное обучение в двух разных вузах по совместной образовательной программе даст возможность не только получения дипломов соответствующих учебных заведений, но и способствует подготовке высококвалифицированных специалистов с обширными профессиональными навыками как на отечественном, так и на международном уровнях.

- неотъемлемой частью развития международного сотрудничества является прямое взаимодействие с зарубежными коллегами и партнерами путем приглашения иностранных специалистов и приемов иностранных делегаций.

Целями приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Университете являются:

- интеграция университета в международное образовательное и научное сообщество;
- формирование и поддержание образовательного и научного центра мирового уровня;
- развитие международных связей университета;
- выполнение совместных научно-исследовательских работ;
- реализация совместных образовательных программ;
- прохождение стажировок, повышение квалификации, профессиональной переподготовки т.д.;
- участие в работе круглых столов, симпозиумов, семинаров, конференций, форумов, выставок и т.п.;

- проведение переговоров, совещаний;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием университета;
- выполнение научных, образовательных и иных задач в рамках заключенных университетом договоров, контрактов, грантов и т.п.;
- иные цели в интересах Университета.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями и научными организациями зарубежных стран в рамках двусторонних договоров.

Сотрудничество Университета с учебными заведениями и научными организациями зарубежных стран в рамках двусторонних договоров осуществляется с целью интеграции университета в мировое образовательное и научное сообщество, развития международных связей, повышения эффективности сотрудничества. Сотрудничество в рамках двусторонних договоров осуществляется по следующим этапам:

5.1.1 Установление контактов с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, и государственными организациями.

В процессе осуществления международного сотрудничества (командирования сотрудников и обучающихся; участия в международных мероприятиях; в ходе приема иностранных делегаций; выполнения совместных проектов; участия в международных программах и др.) устанавливаются партнерские отношения с зарубежными учебными заведениями, государственными организациями и научно-исследовательскими учреждениями. На определенном этапе достигнутый уровень взаимоотношений закрепляется посредством заключения договора о двустороннем сотрудничестве (меморандума, соглашения, протокола о намерениях и т.п.).

Для принятия решения о возможности и целесообразности заключения двустороннего договора заинтересованное поздразделение КазНИТУ, в частности Институт, готовит служебную записку (Ф КазНИТУ- 403-03) и представление (Ф КазНИТУ 403-10. Представление), содержащую цель установления партнерских отношений и информацию о зарубежном образовательном/научно-исследовательском учреждении, достигнутом уровне сотрудничества, перспективах двустороннего сотрудничества и т.п.

5.1.2 Проведение переговоров о целесообразности сотрудничества осуществляется по следующим формам двустороннего сотрудничества:

– взаимные командировки профессорско-преподавательского состава с целью чтения лекций, информирования о программах обучения, реформирования учебного процесса и т.п.;

– обмен научной и научно-методической литературой, проведение совместных научных консультаций;

– обмен опытом работы, информацией по вопросам методики подготовки специалистов высшей квалификации;

– взаимное приглашение преподавателей и научных сотрудников на конференции, семинары, научные симпозиумы;

– обучение студентов, подготовка научных кадров высшей квалификации по линии межгосударственных, в том числе межведомственных, соглашений и на контрактной основе;

– обмен опытом работы по информатизации учебного процесса и научно-исследовательской работы;

– совместные публикации;

– работа над совместными образовательными, исследовательскими проектами как двусторонними, так и в рамках международных программ.

5.1.3 Подготовка и согласование проекта Договора.

При составлении проекта договора о сотрудничестве между Университетом и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями определяются приоритетные направления и формы сотрудничества, срок действия и условия реализации договора.

Подготовка проекта договора осуществляется Институтом при содействии ДМС. После согласования и одобрения проекта договора УЮОиГЗ, Институт направляют проект для рассмотрения руководству Университета.

5.1.4 Подписание Договора.

Двусторонне одобренный проект Договора подписывается уполномоченными представителями сторон и вступает в силу с момента подписания, если иное не оговорено в договоре. Договор подписывается:

– на казахском/русском и английском языках или на одном из трех языков;

– на казахском/русском языке и языке страны, к которой принадлежит вторая сторона по договору.

Экземпляры Договора идентичны и имеют равную юридическую силу. Оригинал экземпляра договора университета хранится в УЮОиГЗ университета. Копии хранятся в Институтах и ДМС. После завершения процедур подписания Договора, Институт *в обязательном порядке* в письменной форме уведомляет ДМС об установлении сотрудничества с зарубежной организацией и отправляет копию Договора.

5.1.5 Выполнение условий Договора.

Лица, ответственные за выполнение Договора, совместно с ДМС разрабатывают рабочие программы или планы сотрудничества, которые определяют конкретные мероприятия по сотрудничеству, сроки их проведения, и регулируют финансовые взаимоотношения сторон.

В случае необходимости в Договор могут внести изменения или дополнения, которые должны оформляться отдельными приложениями и считаются неотъемлемой частью договора.

5.1.5 ДМС оказывает помощь / содействие заинтересованным структурным подразделениям (Институтам, департаментам) в поиске или подачи в зарубежные научные (грантовые) проекты .

5.2 Организация программы внешней (зарубежной) академической мобильности обучающихся и ППС.

Организация программы внешней (зарубежной) академической мобильности обучающихся подробно описана в ДП 718 Академическая мобильность

5.3 Командирование ППС и сотрудников Университета за рубеж.

Решение о направлении в служебную командировку за рубеж ППС и сотрудников Университета принимает руководство Университета. Для принятия решения о направлении в служебную командировку за границу заинтересованное лицо направляет руководству университета не позднее 15 календарных дней до отъезда следующие документы:

- заявление (Ф КазНИТУ 601-03) командируемого с указанием сроков командировки и источника финансирования;
- представление руководителя структурного подразделения, где работает командируемый;
- копия приглашения;
- смета расходов по командировке (в случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной – расчет финансовых средств не требуется).

По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания (Ф КазНИТУ-717-02) (не позднее 10 календарных дней со дня возвращения) и авансовый отчет.

На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств Университета.

Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в Университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине командируемого (преподавателя, сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

5.4 Прием иностранных делегаций

5.4.1 Решения о приеме иностранной делегации.

ДМС готовит служебную записку на имя руководителя университета, содержащую информацию о зарубежном образовательном/научно-исследовательском учреждении, достигнутом уровне сотрудничества, перспективах двустороннего сотрудничества и т. п. При положительном решении ректора о приеме делегации, ДМС готовит приглашение, которое

подписывается руководителем/проректором и направляется в приглашаемую организацию.

5.4.2 Подготовка предварительной информации по приему делегации.

Для подготовки документов по организации приема и пребывания иностранной делегации готовится следующая информация:

– состав делегации: Ф.И.О., должности и место работы членов делегации;

– предполагаемые сроки посещения Университета;

– основная цель посещения Университета;

– информация о необходимости бронирования гостиницы, категории номеров и численности проживающих в них;

– язык общения с членами делегации;

– контактное лицо, представляющее интересы делегации (Ф.И.О., контактный номер телефона);

– основание для приема делегации (договор о сотрудничестве, официальное письмо, электронное письмо и др.);

– иная информация, владение которой позволит подготовить и осуществить прием делегации на высоком уровне.

Для организации пребывания делегации определяется:

– круг лиц от Университета, которые будут принимать участие во встречах с иностранной делегацией и обеспечивать пребывание их в университете;

– подразделения, которые делегация посетит в Университете;

– перечень сувениров с национальной символикой или символикой КазНИТУ для вручения членам делегации;

– необходимость транспортного обеспечения делегации;

– культурная программа делегации.

5.4.3 Подготовка документов по приему и обслуживанию делегации.

Прием иностранных делегаций, прибывающих в Университет по приглашению Ректора, в соответствии с письмами отечественных и иностранных организаций, Посольств иностранных государств, в рамках договоров о сотрудничестве, контрактов и по другим основаниям осуществляется в соответствии с:

– утвержденной руководителем Университета или проректором по науке и международному сотрудничеству программой пребывания делегации;

– сметой предполагаемых расходов по приему и обслуживанию делегации.

Документы по приему и обслуживанию делегации включают:

– программу и смету расходов по приему и обслуживанию делегации;

– гарантийные письма в гостиницу, учреждения культуры, предприятия общественного питания;

– служебную записку на автотранспорт;

– служебную записку на предоставление служебных помещений;

– служебную записку на техническое обеспечение и сопровождение во время проведения мероприятия;

– служебную записку на организацию видео-фото съемки;

– по окончании встречи составляется протокол (Ф КазНИТУ 403-02), подписывается Директором ДМС и утверждается руководителем Университета.

5.5 Организация приглашения зарубежных ученых

Приглашение зарубежных ученых (Ф КазНИТУ 717-04) оформляется через ДМС КазНИТУ в установленном порядке, заблаговременно путём планирования на последующие семестры. Приглашающее подразделение Университета предоставляет информацию о приглашении иностранных граждан и все необходимые документы в ДМС не менее чем за 40 дней до планируемой даты въезда ученого. Взаимодействие с Представительством МИД РК в г.Алматы, Миграционной службой УМП ДВД в г.Алматы по вопросам визовой поддержки приглашенным иностранцам осуществляется только через ДМС КазНИТУ.

Визу на въезд в РК иностранный гражданин получает на основании приглашения на трудовую деятельность в консульском учреждении РК в своей стране, в период трудовой деятельности иностранный гражданин получает по ходатайству университета с УМП ДВД г. Алматы визы:

– деловая виза (В1, В2, В3);

– виза для осуществления трудовой деятельности (С1, С2, С3).

Для получения и продления визы необходимы:

- Приглашение в з-х экз. + приглашение на эл.носителе ;
- Выписка из приказа с печатью ОК;
- Трудовой договор с печатью ОК;
- Диплом+апостиль (скан) и нотариально заверенный;
- Сертификат +апостиль (скан) и нотариально заверенный;
- Паспорт (скан);
- Визовая анкета (или заполняется в ПРК);
- Личный листок;
- Гос.пошлина 0,5 МРП от Университета **КБК 108126, КНП 911;**
- Однократная виза гос.пошлина 7 МРП (В ПРК);
- Многократная виза гос.пошлина 30 МРП (В ПРК).

5.5.1 Для приглашения зарубежного ученого в рамках Программы “Приглашенный зарубежный ученый” МОН РК Институты (кафедры) Университета предоставляют в ДМС служебную записку (Ф КазНИТУ 403-03), содержащую сведения о приглашенном профессоре и сроках его пребывания, копию паспорта, копию документа, подтверждающую ученую степень, и краткая характеристика ученого (в сводобной форме), план работы ученого (Ф КазНИТУ 717-03). Срок оформления приглашения 7-10 дней. Все документы предоставляются в ДМС напрямую или через канцелярию

университета КазНИТУ. В течение 3 дней директор ДМС и руководитель ОМОП рассматривают и принимают решение относительно принятия пакета документов к оформлению.

План приглашения зарубежных ученых для чтения гостевых лекций PhD докторантам, магистрантам и бакалаврам, предварительно согласованный директорами институтов, директором ДМС и утверждается руководителем университета или Проректором по науке и международному сотрудничеству.

5.5.2 Предоставление вторичных документов в первый день приезда зарубежного ученого для оформления на оплату:

– оригинал паспорта для регистрации в миграционной полиции;

– идентификационный номер налогоплательщика (если есть);

- В случае предоставления документа, подтверждающего

резидентство нерезидента, НАО КазНИТУ вправе применить положения международного договора в части освобождения / понижения налоговой ставки доходов нерезидентов в Республике Казахстан;

– договор на оказание услуг (заключается между КазНИТУ и зарубежным ученым на период пребывания зарубежного ученого).

По окончанию договора выплата производится на банковский счет Исполнителя по Акту оказанных услуг.

ДМС оставляет за собой право запрашивать дополнительные документы, в случае необходимости.

На период действия договора между КазНИТУ и зарубежным ученым ДМС выполняет все формальности по регистрации иностранного гражданина в соответствии с целью пребывания. ДМС не несёт ответственности, если зарубежному ученому будет отказано в выдаче визы, изменены цели или срок действия визы в консульствах РК за рубежом по результатам собеседования.

5.6 Программы двойного диплома.

Двойной диплом - это комбинированная интенсивная программа обучения, ведущая к присуждению дипломов двух разных университетов в двух разных странах.

Командирование обучающихся осуществляется в рамках программы «Двойного диплома» за счет собственных средств, обучающихся либо за счет средств университета или другие средства.

5.6.1 Схема реализации программы двойного диплома.

Для реализации программы двойного диплома соответствующий Институт или кафедра, исходя из своих потребностей и заинтересованностей, инициирует предложение о намерении создания совместной двух дипломной программы с иностранным ВУЗ-партнером, директор института и заведующий кафедрой готовят служебную записку (Ф КазНИТУ 403-03) и представление (Ф КазНИТУ 403-10), содержащее информацию о цели установления партнерских отношений с зарубежным

образовательным/научно-исследовательским учреждением, перспективах двустороннего сотрудничества и т.п.

В случае положительного ответа со стороны руководства ДМС совместно с Институтом/кафедрой осуществляет следующие мероприятия:

- предварительные переговоры с партнером о программе двойного диплома (согласование и соответствие рабочие учебные планы и программы обучения);
- согласование с заинтересованными подразделениями (ДФиУ и УЮОиГЗ) Университета текст и условия договора договор о программе двойного диплома совместно с вузом партнером;
- подписание договора о программе двойного диплома с ВУЗ-партнером.

После подписания договора, Институт/кафедра проводят отбор обучающихся. Отбор участников программы осуществляется путем организации конкурса кандидатов. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение иностранным языком (для зарубежного вуза) (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку).

5.6.2 От претендента на программу двойного диплома требуется:

- Заявление на имя руководителя Университета (Ф КазНИТУ 601-03. Заявление);
- Представление от имени директора соответствующего института КазНИТУ (Ф КазНИТУ 403-10);
- Рекомендательное письмо от имени директора соответствующего института КазНИТУ на английском языке (для зарубежного вуза);
- Сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком (при наличии);
- Транскрипт на русском и английском (для зарубежного вуза) языке с печатью;
- CV (резюме) на английском языке (для зарубежного вуза);
- копия удостоверения;
- копия паспорта (для зарубежного вуза);
- медицинская справка из ЦГКБ установленного образца (для выезда за рубеж).

Выпускающая кафедра совместно с вузом партнером, на основании дисциплин, составляет индивидуальный учебный план и согласовывает его с Дирекцией институтов, Офис регистратором.

6 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Наименование и описание риска	Причины риска	Последствия риска	Мероприятия по предупреждению/снижению риска	Подтверждающие документы
Бюрократические задержки при заключения двустороннего договора	Срыв командировки, срыв программы “Академическая мобильность”, и прием зарубежных ППС	Уменьшение количества обменов, студентов и ППС, выезжающих за рубеж, снижение рейтинга Вуза	Электронный документооборт	Служебная записка
Несоевременное предоставление документов по Программе Приглашенный зауребжный ученый	Малое количество желающих, отказ в связи с малым финансированием	Не освоение выделенных средств	Полное финансирование (дополнительные средства от Университета)	Служебная записка
Отказ приглашенных профессоров на приезд и чтение лекции	Позднее поступление денежных средств (конец года)	Не освоение выделенных средств	Увеличение и своевременное финансирование	Письмо с МОН РК
Нереализация программы двойного диплома	Малое количество желающих, отказ в связи с нефинансированием	Снижение рейтинга Вуза	Дополнительные финансирование от средств Университета, дальнейшая отработка обучающихся в Университете)	Служебная записка

7ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

7.1 Подготовка годового отчета о международном сотрудничестве

Годовой отчет составляется раз в год: в декабре.

В годовом отчете приводится информация о:

– состоянии международной деятельности Университета в целом;

– состоявшихся в отчетном году командировках сотрудников и обучающихся за границу (на основании анализа базы данных командировок, отчетов о результатах командировок);

– принятых Университетом иностранных делегаций;

– ходе выполнения Договоров о сотрудничестве;

– направлении обучающихся Университета за рубеж;

– приглашении зарубежных ученых и экспертов для чтения лекций бакалаврам, магистрантам и докторантам, а также проведение консультаций ППС Университета.

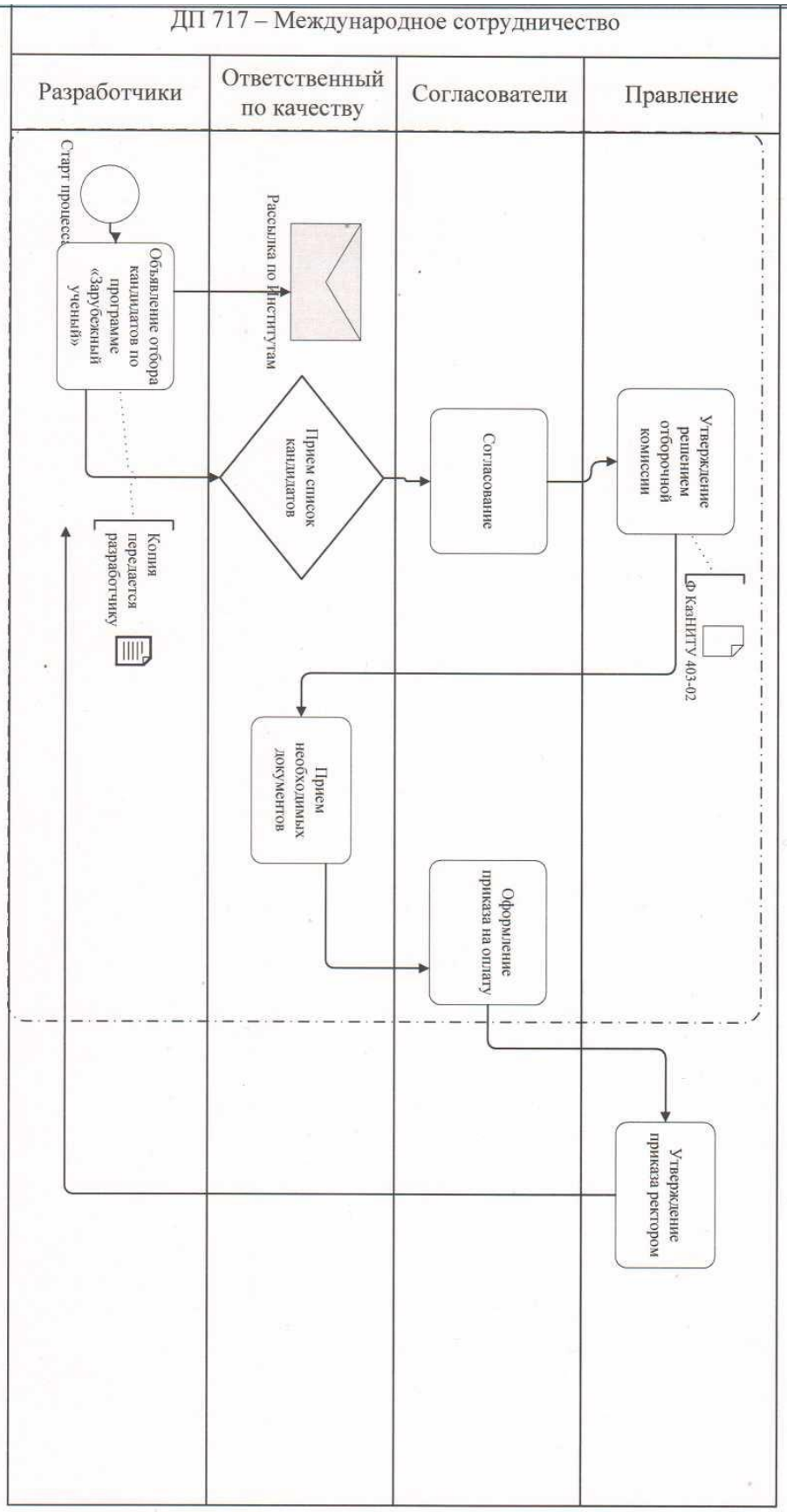
Годовой отчет утверждается Ректором Университета.

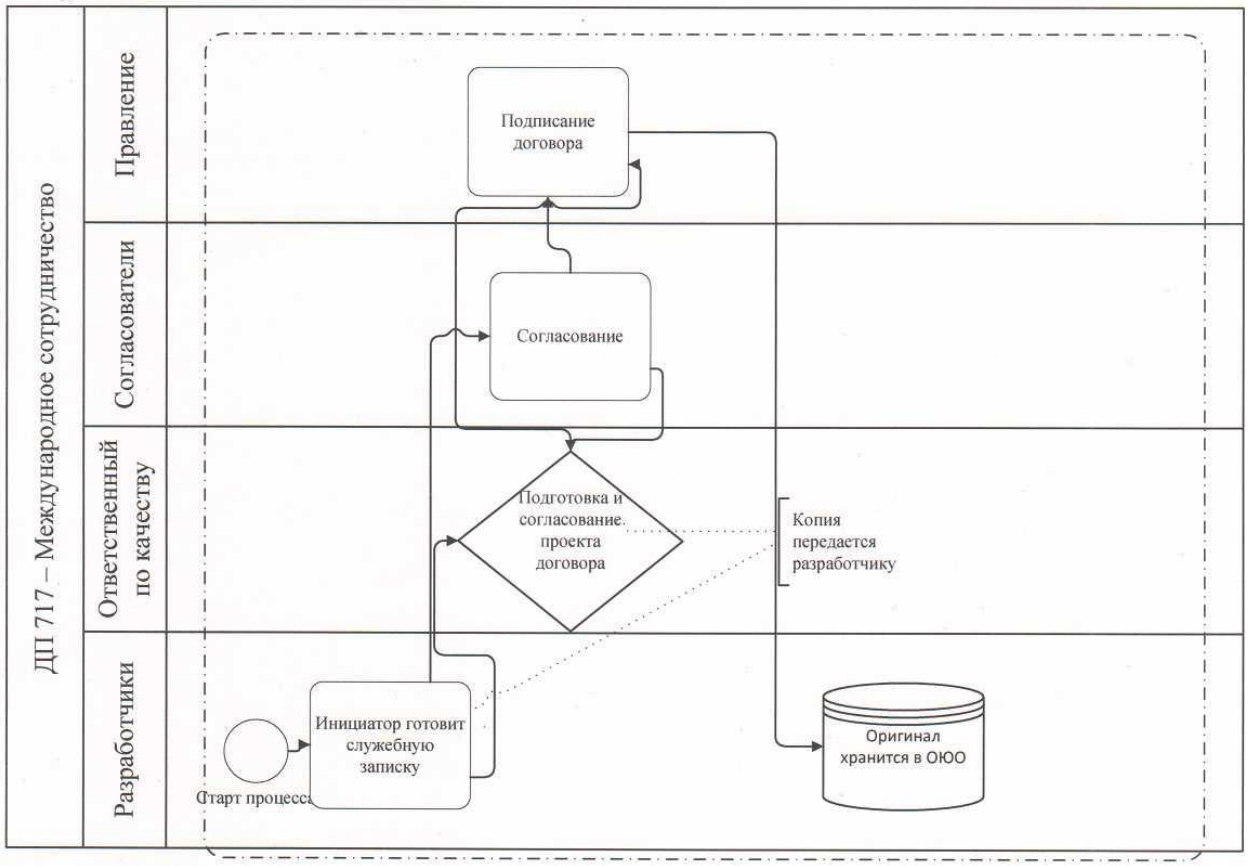
7.2. Для улучшения качества процесса ДМС проводит анализ показателей международной деятельности, результаты которого передаются на рассмотрение кафедр.

7.3 ДМС готовит отчет по результатам процесса «Международное сотрудничество» по процедуре ДП 502 Анализ менеджмента. Обобщенный отчет вместе с рекомендациями представляется директором ДМС на Ученый совет, и по результатам анализа принимаются решения, направленные на улучшения.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ

№	Название документа	Форма	Место хранения
1	Отчет о зарубежной командировке	Ф КазНИТУ 717-02	ДМС
2	План работы ученого	Ф КазНИТУ 717-03	ДМС
3	Приглашение зарубежных профессоров	Ф КазНИТУ 717-04	ДМС


ДП 717 – Международное сотрудничество
Разработчики
Ответственный по качеству
Согласователи
Правление
Старт процесса
Объявление отбора кандидатов по программе «Зарубежный ученый»
Рассылка по Институтам
Прием список кандидатов
Согласование
Утверждение решением отборочной комиссии
Ф КазНИТУ 403-02
Копия передается разработчику
Прием необходимых документов
Оформление приказа на оплату
Утверждение приказа ректором


ДП 717 – Международное сотрудничество
Разработчики
Ответственный по качеству
Согласователи
Правление
Старт процесса
Инициатор готовит служебную записку
Подготовка и согласование проекта договора
Согласование
Подписание договора
Копия передается разработчику
Оригинал хранится в ОЮО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ_____

к документу

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность