 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП КазННТУ 717
	Редакция №5 от «_11_»_09_2024 г.	

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО


ДП КазННТУ 717

Алматы 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

И.О. Руководителя Офиса
международного сотрудничества
«03» 09 2024 г.



Г. Ергешкызы

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления – Первый
проректор по международному
сотрудничеству и стратегическому
развитию
«10» 09 2024 г.


Г. Ермекбаев

Директор Департамента
финансов и учета – главный бухгалтер
«09» 09 2024 г.


Г.Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества
«06» 09 2024 г.


А. Сауранбаева

И.о. начальника управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«05» 06 2024 г.


Т. Абуkenов

Начальник отдела
документационного обеспечения
и развития государственного языка
«04» 09 2024 г.


Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления № 12 от «11» 09 2024 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №4 от 01 апреля 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определение, обозначения и сокращения	6
4	Функций и цели ОМС	6
5	Описание процедуры	8
6	Управление рисками	14
7	Оценка, анализ и улучшения	14
8	Перечень форм	14
	Приложения. Блок схемы	16
	Лист регистрации изменений	18

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 КазННТУ имени К.И.Сатпаева (далее - Университет, КазННТУ) 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 Офис международного сотрудничества (далее - ОМС).

1.3 Всю работу по данной процедуре курирует Член Правления – Первый проректор по международному сотрудничеству и стратегическому развитию и исполняет руководитель Офиса 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.

Офис международного сотрудничества под руководством Руководителя Офиса 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 науки и

высшего образования РК, Уставом КазННТУ, 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 семинаров для обучающихся, ППС и сотрудников КазННТУ, 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 Офис 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-І.
- 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 «КазННТУ имени К.И. Сатпаева»;
- 2.8 Руководство по качеству КазННТУ имени К.И. Сатпаева;
- 2.9 Внутренние нормативные документы НАО КазННТУ 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

МНВО РК - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

ОМС– Офис международного сотрудничества

ОР- офис регистратора

ППС – профессорско-преподавательский состав

УЮОиГЗ – управление юридического обеспечения и государственных закупок

ДФиУ – Департамент финансов и учета

СОП – совместная образовательная программа

ДДП – двудипломная программа

4 ФУНКЦИИ и ЦЕЛИ ОМС

4.1. В соответствии с данной процедурой основными **функциями** ОМС 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 о разработке и реализации совместных/двудипломных образовательных программ;

- организация приема иностранных делегаций;

- подбор и организация образовательных программ развития за рубежом: поиск проектов, стажировок, курсов и семинаров для обучающихся, ППС и сотрудников Университета, а также участие в международных выставках.

4.2. Цели ОМС:

- 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 ОМС. 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 подразделение КазННТУ, в частности Институт, готовит служебную записку (Ф КазННТУ- 403-03) и представление (Ф КазННТУ 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 ОМС. 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 ОМС. После завершения процедур подписания Договора, Институт в обязательном порядке в письменной форме уведомляет ОМС об установлении сотрудничества с зарубежной организацией и отправляет копию Договора.

5.1.5 Выполнение условий Договора.

Лица, ответственные за выполнение Договора, совместно с ОМС 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 ОМС 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 профессорско-преподавательского состава 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:

- служебная записка командируемого лица с указанием сроков командировки и источника финансирования (Ф КазНИТУ 403-03);
- 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 5 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.

ОМС 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 Руководства о приеме делегации, ОМС 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;
- 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:

- программой пребывания делегации, утвержденной руководителем университета или курирующим проректором по международному сотрудничеству;
- сметой предполагаемых расходов по приему и обслуживанию делегации.

Документы по приему и обслуживанию делегации включают:

- программу и смету расходов по приему и обслуживанию делегации;
- 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 КазННТУ 403-02), подписывается Директором ОМС и утверждается руководителем Университета.

5.5 Организация приглашения зарубежных ученых

Приглашение зарубежных ученых (Ф КазННТУ 717-04) оформляется через ОМС КазННТУ в установленном порядке, заблаговременно путём планирования на последующие семестры. Приглашающее подразделение Университета предоставляет информацию о приглашении иностранных граждан и все необходимые документы в ОМС 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 ОМС КазННТУ.

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 3-х экз. + приглашение на эл.носителе ;
- Выписка из приказа с печатью HR службы;
- Трудовой договор с печатью HR службы;
- 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” МНВО РК ОМС оповещает Институты (кафедры) Университета. Институты предоставляют в ОМС пакет документов, содержащий сведения о приглашенном профессоре и сроках его пребывания, план работы приглашения зарубежного ученого (Ф КазННТУ 717-03) для чтения гостевых лекций PhD докторантам, магистрантам и бакалаврам, предварительно согласованный директорами институтов, копию паспорта, копию документа, подтверждающую ученую степень, и краткая характеристика ученого (в сводобной форме). Срок оформления приглашения 7-10 дней. Все документы предоставляются в ОМС официально. В течение 3 дней курирующий Проректор и руководитель ОМС рассматривают и направляют все необходимые документы на рассмотрение в МНВО. После положительного решения со стороны МНВО ОМС КазННТУ

совместно со структурными подразделениями оформляют документы для приезда ученого.

После завершения работы Институты подготавливают отчет о проделанной работе приглашенного зарубежного ученого и направляют в ОМС. В течение 5 рабочих дней ДФиУ производит оплату зарубежному ученому согласно акту оказанных услуг. В конце года ОМС направляет все отчеты приглашенных зарубежных ученых в МНВО.

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

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

На период действия договора между КазНИТУ и зарубежным ученым ОМС выполняет все формальности по регистрации иностранного гражданина в соответствии с целью пребывания. ОМС 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 Совместные / дудипломные образовательные программы.

Совместная образовательная программа - два (или более) ОВПО с выдачей соответствующих документов о высшем образовании (транскриптов, сертификатов) выпускникам, успешно освоившим программу, разработанную и реализуемую двумя (или более) организациями высшего и послевузовского образования-партнерами (казахстанскими или казахстанскими и зарубежными) образовательная программа, предусматривающая присуждение совместных степеней (квалификаций).

Дудипломная программа — это возможность параллельно обучаться по образовательным программам с целью получения двух равных дипломов или одного основного и второго дополнительного диплома.

Командирование обучающихся в рамках программы «**Дудипломная программа**» осуществляется за счет собственных средств обучающихся либо за счет средств университета или другие средства.

5.6.1 Схема реализации программы двойного диплома.

Реализация программы предусматривает реализацию совместных/дудипломных образовательных программ

(<https://official.satbayev.university.ru/vnutrennie-normativnye-dokumenty/3-uroven-korporativnoe-upravlenie>) подробно описано в Положении о разработке и реализации.

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 документооборот	Служебная записка
Несвоевременное предоставление документов по Программе Приглашенный зарубежный 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 проезд и чтение лекции	Позднее поступление денежных средств (конец года)	Не освоение выделенных средств	Увеличение и своевременное финансирование	Письмо с МНВО РК
Нереализация программы двойного диплома	Малое количество желающих, отказ в связи с нефинансированием	Снижение рейтинга Вуза	Дополнительное финансирование от средств Университета, дальнейшая отработка обучающихся в Университете)	Служебная записка

7 ОЦЕНКА, 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.

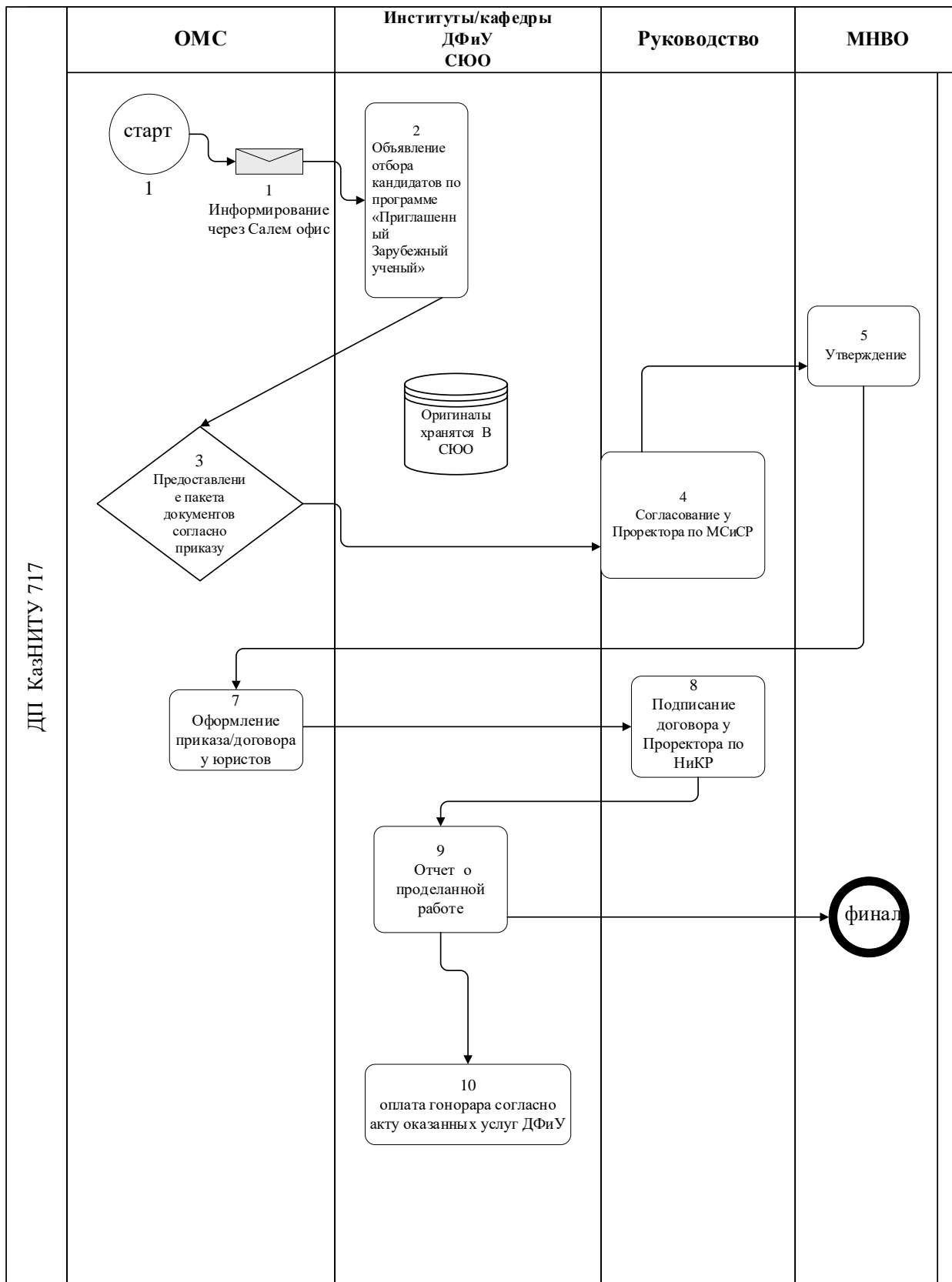
Годовой отчет утверждается Ректором Университета.

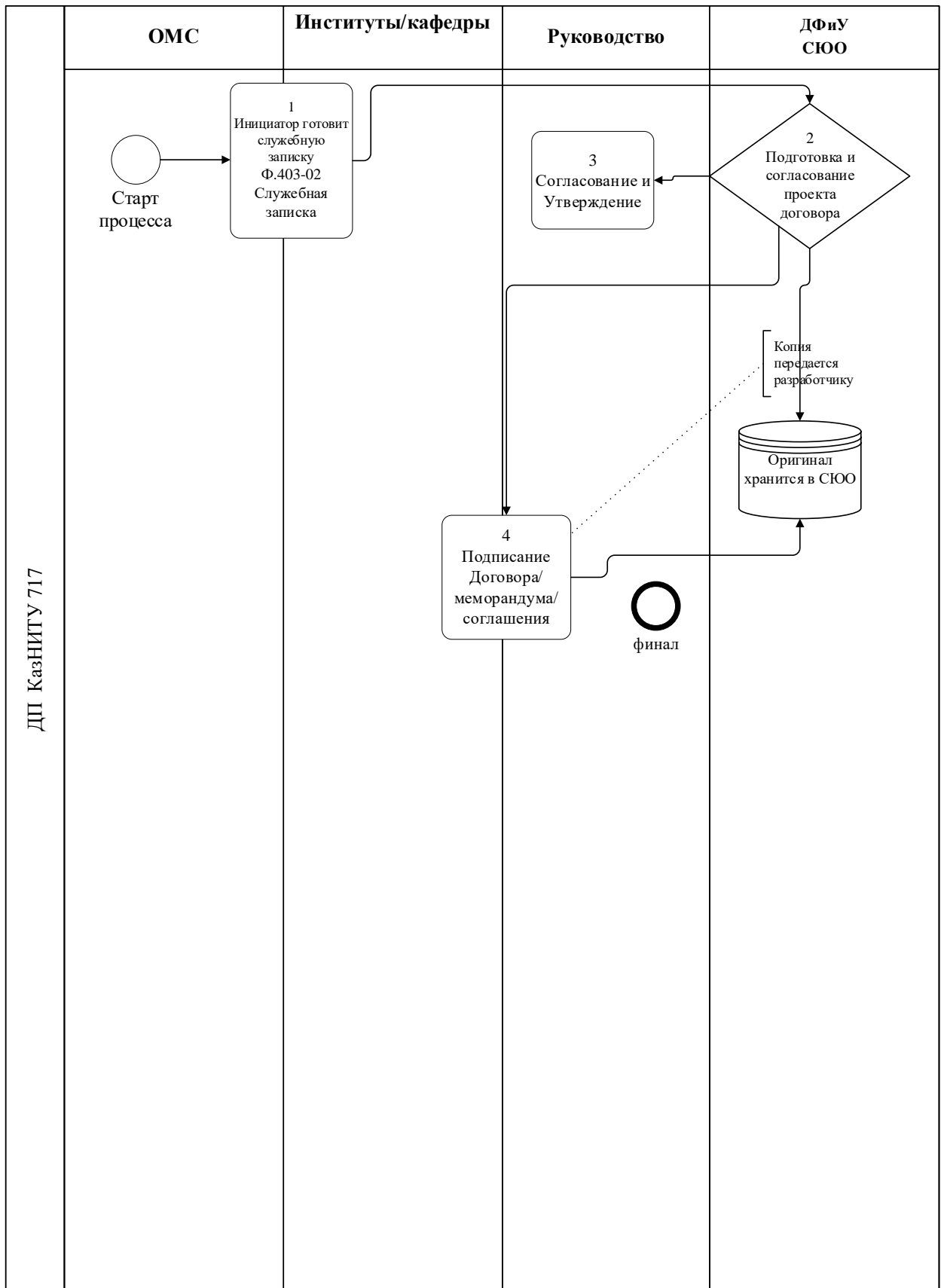
7.2. Для улучшения качества процесса ОМС проводит анализ показателей международной деятельности, результаты которого передаются на рассмотрение кафедр.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ

№	Название документа	Форма	Место хранения
1	Протокол	Ф КазНИТУ 403-02	ОМС
2	Служебная записка	Ф КазНИТУ 403-03	ОМС
3	Представление	Ф КазНИТУ 403-10	ОМС
4	Заявление	Ф КазНИТУ 601-03	ОМС
5	Отчет о зарубежной командировке	Ф КазНИТУ 717-02	ОМС
6	План работы ученого	Ф КазНИТУ 717-03	ОМС
7	Приглашение зарубежных профессоров	Ф КазНИТУ 717-04	ОМС





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