 SATBAYEV UNIVERSITY	«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
2-деңгейдегі СМЖ құжаты	Құжатталған процедура 2024 жылғы «_11_» _09_ №5 редакция	ҚазҰТЗУ 717 ҚП

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ

ҚазҰТЗУ 717 ҚП

Алматы 2024

АЛҒЫСӨЗ**1 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Халықаралық ынтымақтастық кеңсесінде
ӘЗІРЛЕНДІ**

Халықаралық ынтымақтастық
кеңсесі басшысының міндетін атқарушы
« 03 » 09 2024 ж.

 Г. Ергешқызы

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі-халықаралық
ынтымақтастық және стратегиялық
даму жөніндегі бірінші проректор
« 10 » 09 2024 ж.

 С. Ермекбаев

Қаржы және есеп департаментінің
директоры - бас бухгалтер
« 09 » 09 2024 ж.

 Г. Токжігітова

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы
« 08 » 09 2024 ж.

 А. Сауранбаева

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы
« 05 » 09 2024 ж.

 Т. Абуkenов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
« 04 » 09 2024 ж.

 Ж. Оракбаева

3 Басқарманың 2024 жылғы « 11 » 09 № 12 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2022 жылғы 04 сәуірдегі № 4 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1. Мақсаты және қолданылу аясы	4
2. Нормативтік сілтемелер	5
3. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар	6
4. ХЫК қызметі мен мақсаттары	6
5. Процедураның сипаттамасы	8
6. Тәуекелдерді басқару	15
7. Бағалау, талдау және жақсарту	15
8. Үлгілер тізімі	16
Өзгерістерді тіркеу парағы	17

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ

№717 Құжатталған процедура

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1 Осы құжатталған процедура «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) оқу, ғылыми-зерттеу, инновациялық және қоғамдық қызмет саласында ЖОО және шетелдің басқа да ұйымдарымен халықаралық байланыстың тиімділігін арттыру және оны ұйымдастыруды жақсарту мақсатында халықаралық ынтымақтастық процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылаумен байланысты жұмыстардың орындалу тәртібін және жауапкершілігін белгілейді.

1.2 Осы процедура университеттің халықаралық қызметімен байланысты жұмыстардың бірыңғай орындалу тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді. "Халықаралық қызмет" процесін іске асыруға Халықаралық ынтымақтастық кеңсесі (бұдан әрі - ХЫК) жауапты болып табылады.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмыстарға Басқарма мүшесі-халықаралық ынтымақтастық және стратегиялық даму жөніндегі проректор жетекшілік етеді және Халықаралық ынтымақтастық кеңсесінің басшысы орындайды.

1.4 Процедураны университеттің құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары, қызметкерлері мен білім алушылары орындауға міндетті.

1.5 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйесіне тексеру жүргізу кезінде сертификациялау органдарының аудиторларынан басқа тараптарға ұсынуға жатпайды, ал тұтынушы-серіктестерге (олардың талаптары бойынша) Университет басшысының рұқсатымен ұсынылады.

Университеттің халықаралық қызметі университетті дүниежүзілік білім беру және ғылыми қоғамдастыққа біріктіруге, университеттің бәсекелестік артықшылықтарын дамыту үшін қосымша мүмкіндіктер алуға бағытталған.

Халықаралық қызмет процесінің мақсаты Университеттің білім беру және ғылыми зерттеулер саласында халықаралық ынтымақтастықтың тиімділігін арттыру және оны ұйымдастыруды оңтайландыру болып табылады.

Халықаралық ынтымақтастық кеңсесі Халықаралық ынтымақтастық кеңсесі басшысының басшылығымен Университеттің халықаралық қызмет процесін үйлестіреді.

Университеттің халықаралық қызмет процесі Қазақстан Республикасының халықаралық келісімдеріне, шетелдік мекемелермен және ұйымдармен жасалған екіжақты шарттарға, халықаралық жобалар мен бағдарламаларға, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің қаулылары мен нұсқауларына, ҚазҰТЗУ Жарғысына, басшылардың бұйрықтарына,

университеттің басшылар құрамының шешімдеріне, Университеттің ішкі стандарттарына сәйкес ұйымдастырылған және жұмыс істейді.

Университеттің халықаралық ынтымақтастық процесі келесі қызмет түрлерін қамтиды:

- екіжақты келісім-шарт шеңберінде шетелдердің оқу орындарымен, ғылыми және мемлекеттік ұйымдарымен білім және ғылым саласында ынтымақтастық орнату;

- Университеттің білім алушыларына тағылымдамадан өтуге, сондай-ақ оқу жылы кезеңінде халықаралық іс-шараларға қатысуға жәрдемдесу;

- шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыру;

- бакалаврларға, магистранттар мен докторанттарға дәріс оқу үшін шетелдік ғалымдар мен сарапшыларды шақыруды ұйымдастыру, сондай-ақ университеттің профессорлық-оқытушылық құрамына консультациялар өткізу;

- шетелде даму бағдарламаларын іріктеу және ұйымдастыру: ҚазҰТЗУ білім алушылары, ПОҚ және қызметкерлері үшін стипендиялық бағдарламаларды, жобаларды, тағылымдамаларды, курстар мен семинарларды іздеу, сондай-ақ халықаралық көрмелерге қатысу.

- шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен қос диплом бағдарламаларын іске асыру.

- шетелдік ғылыми жобалар

Көрсетілген қызмет түрлерінің әрқайсысын орындау тәртібі 5-бөлімде баяндалған.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Кеңсе өз қызметінде келесі нормативтік-құқықтық құжаттарды басшылыққа алады және өз жұмысын соған сәйкес жүргізеді:

2.1 Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;

2.2 Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы;

2.3 Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV ҚРЗ «Ғылым туралы» Заңы;

2.4 Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151-I «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы;

2.5 Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» туралы Заңы;

2.6 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы №661 «Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру туралы» ережесі;

2.7 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Жарғысы;

2.8 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Сапа саласындағы нұсқаулығы;

2.9 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ КЕАҚ нормативтік құжаттары.

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер мен анықтамалар

Білім алушылар – Университетте білім алатын студенттер, магистранттар мен докторанттар.

Ынтымақтастық туралы келісім-шарт бойынша байланысушы тұлғалар – ынтымақтастық туралы келісім-шартты орындауға жауапты Университет бөлімшесінің өкілдері;

Модельдік келісім-шарт – Университет пен шетелдік ұйым арасындағы ынтымақтастық туралы келісім-шарт үлгісі, оның негізінде ынтымақтастық туралы келісім-шарт жобасы жасалады.

3.2 Белгілер мен қысқартулар

ҚР ҒЖЖБМ - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

ХЫК- халықаралық ынтымақтастық кеңсесі

ТК – Тіркеу кеңсесі

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы

ЗҚЕЖМСАБ - Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы

ҚЖЕД – Қаржы және есеп департаменті

ББББ - бірлескен білім беру бағдарламасы

ҚДБ – қос дипломды бағдарлама.

4 ХЫК ҚЫЗМЕТІ МЕН МАҚСАТТАРЫ

4.1. Осы процедураға сәйкес Халықаралық ынтымақтастық кеңсесінің негізгі қызметі анықталды:

- шетелдік жоғары оқу орындарымен, ұйымдармен және т.б. ынтымақтастық орнатуда институттарға жәрдемдесу;

- студенттер мен ПОҚ ұтқырлығы бойынша жұмысты ұйымдастыру: сыртқы кіріс және шығыс академиялық ұтқырлық, оның ішінде академиялық ұтқырлық жүзеге асырылатын барлық халықаралық бағдарламалар;

- Университеттің мүдделі бөлімшелеріне бірлескен/қос дипломды білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға көмек көрсету;

- шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыру;

- шетелде білім беруді дамыту бағдарламаларын іріктеу және ұйымдастыру: білім алушылар, ПОҚ және университет қызметкерлері үшін жобаларды, тағылымдамаларды, курстар мен семинарларды іздеу, сондай-ақ халықаралық көрмелерге қатысу.

4.2. ХЫК мақсаттары:

- ЖОО халықаралық қызметінің негізгі мақсаттарының бірі шетелдік университеттермен академиялық серіктестікті дамыту болып табылады, оның аясында халықаралық білім беру және ғылыми жобалар іске асырылады. Бұл мақсат үшін әлемдік рейтингтерде жоғары орындарға ие университеттермен, білім беру және зерттеу ұйымдарымен өзара тиімді байланыстарды тұрақты іздестіру, дамыту және орнату, халықаралық серіктестіктер құру, сондай-ақ зерттеу және оқу бағдарламалары саласында халықаралық сапа стандарттарына қол жеткізу қажет;

- жас ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің, докторанттардың, магистранттардың және студенттердің ішкі және халықаралық еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету; университеттің білім беру нарығындағы беделін арттыру да ХЫК мақсаты болып табылады. Осы мақсатта университет студенттері, ПОҚ және қызметкерлеріне тәжірибе және ғылыми жұмыстармен алмасуға, озық идеяларды ағартумен және танымал етумен айналысуға мүмкіндік береді. Түрлі жоғары оқу орындары жүргізетін бірлескен зерттеулердің нәтижелері экономиканың түрлі салаларының дамуына елеулі үлес қосуы мүмкін. Мәдени алмасу да маңызды. Біліммен қатар, академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылар басқа елдердегі өмір сүру жағдайымен танысуға, олардың мәдениеті мен тілін білуге мүмкіндік алады;

- қос дипломның бірлескен бағдарламаларын енгізу және жүзеге асыру тартымдылықтың индикаторы және білім беру қызметтері нарығында университеттің бәсекеге қабілеттілігін арттырудың маңызды құралы болып табылады. Бірлескен білім беру бағдарламасы бойынша екі түрлі ЖОО-да қатар оқыту тиісті оқу орындарының дипломдарын алуға мүмкіндік беріп қана қоймай, сонымен қатар отандық және халықаралық деңгейлерде кең кәсіби дағдылары бар жоғары білікті мамандарды даярлауға ықпал етеді.

- шетелдік мамандарды шақыру және шетелдік делегацияларды қабылдау арқылы шетелдік әріптестермен және серіктестермен тікелей өзара іс-қимыл жасау халықаралық ынтымақтастықты дамытудың ажырамас бөлігі болып табылады.

Университетте шетелдік делегацияларды, топтарды және жекелеген шетел азаматтарын қабылдау мақсаттары:

- университетті халықаралық білім беру және ғылыми қауымдастыққа біріктіру;

- әлемдік деңгейдегі білім беру және ғылыми орталықты қалыптастыру және қолдау;

- университеттің халықаралық байланыстарын дамыту;

- бірлескен ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау;

- бірлескен білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру;

- тағылымдамадан өту, біліктілікті арттыру, кәсіби қайта даярлау және

т.б.;

- дөңгелек үстелдер, симпозиумдар, семинарлар, конференциялар, форумдар, көрмелер және т. б. жұмысына қатысу;
- келіссөздер, кеңестер өткізу;
- университеттің қатысуымен жүзеге асырылатын халықаралық жобалар мен бағдарламалар бойынша жұмыстарға қатысу;
- университет жасасқан шарттар, келісімшарттар, гранттар және т.б. аясында ғылыми, білім беру және басқа да міндеттерді орындау;
- университет мүддесіндегі өзге де мақсаттар.

5 ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1 Шетелдің оқу орындарымен және ғылыми ұйымдарымен білім және ғылым саласындағы екі жақты келісім-шарт шеңберіндегі ынтымақтастық.

Университеттің шетелдің оқу орындарымен және ғылыми ұйымдарымен екі жақты келісім-шарт шеңберіндегі ынтымақтастығы университетті дүниежүзілік білім және ғылыми бірлестікке бірігу, халықаралық байланысты дамыту, ынтымақтастық тиімділігін жоғарылату мақсатында жүзеге асады. Екіжақты келісім-шарт шеңберіндегі ынтымақтастық келесі кезеңдер бойынша жүзеге асырылады:

5.1.1 Шетелдің білім беру және ғылыми-зерттеу мекемелерімен және мемлекеттік ұйымдарымен байланыс орнату.

Халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру процесінде (қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарға жіберу; халықаралық іс-шараларға қатысу; шетелдік делегацияны қабылдау, біріккен жобаларды орындау; халықаралық бағдарламаларға және т.б. қатысу) шетелдің оқу орындарымен, мемлекеттік ұйымдарымен және ғылыми-зерттеу мекемелерімен серіктестік байланыс орнатады. Өзара қарым-қатынастың белгілі бір кезеңінде қол жеткізілген деңгей екіжақты ынтымақтастық туралы келісім-шартты жасау (меморандум, келісім-шарт, ниет хаттамасы және т.б.) негізінде бекітіледі.

Екі жақты келісім-шарт жасасудың мүмкіндігі мен тиімділігі туралы шешімді қабылдау үшін ҚазҰТЗУ-дың мүдделі бөлімі, атап айтқанда Институт әріптестік қатынастарды орнату мақсатын және шетелдік білім беру/ғылыми-зерттеу мекемелері, ынтымақтастық нәтижесінде қол жеткізген деңгей, екіжақты ынтымақтастықтың келешегі және т.б. туралы ақпаратты қамтитын қызметтік хатты (ҚазҰТЗУ 403-03 Ү) және ұсынысты (ҚазҰТЗУ 403-10 Ү) дайындайды.

5.1.2 Ынтымақтастықтың пайдалылығы туралы келіссөздер жүргізу екі жақты ынтымақтастықтың келесі үлгілері бойынша жүзеге асырылады:

– профессор-оқытушылар құрамының дәріс оқу мақсатындағы өзара іссапарлары, оқу бағдарламасы туралы ақпараттандыру, оқу процесін және т.б. реформалау;

- ғылыми және ғылыми-әдістемелік әдебиеттермен алмасу, бірлескен ғылыми кеңестер өткізу;
- жұмыс тәжірибесімен, жоғары білікті мамандар дайындау әдістемесінің мәселелері жөнінде ақпаратпен алмасу;
- оқытушылар мен ғылыми қызметкерлерді конференцияларға, семинарларға, ғылыми симпозиумдарға шақыру;
- мемлекетаралық, оның ішінде ведомствоаралық, келісімдер және келісім-шарт негізіндегі бағыт бойынша студенттерді оқыту, жоғары білікті ғылыми кадрлар даярлау;
- оқу процесін және ғылыми-зерттеу жұмысын ақпараттандыру бойынша тәжірибе алмасу;
- бірлескен жарияланымдар;
- екі жақты бірлескен білім беру, зерттеу жобаларымен, сондай-ақ халықаралық бағдарламалар аясында да жұмыс істеу.

5.1.3 Келісім шарт жобасын дайындау және келісу.

Университет пен шетелдің білім беру және ғылыми-зерттеу мекемелері арасындағы ынтымақтастық туралы келісім-шарт жобасын дайындау барысында ынтымақтастықтың басым бағыттары мен нысандары, келісім-шарттың қолданылу мерзімі мен іске асырылу шарттары анықталады.

Шарт жобасын дайындауды институт ХЫК көмегімен жүзеге асырады. Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы шарт жобасын келісіп, мақұлдағаннан кейін Институт жобаны университет басшылығына қарау үшін жібереді.

5.1.4 Шартқа қол қою.

Егер шартта басқадай мәселелер қарастырылмаса, екіжақты мақұлданған келісім-шарт жобасына тараптардың уәкілетті өкілдері қол қояды және қол қойған кезден бастап күшіне енеді. Келісім-шартқа:

- қазақ/орыс және ағылшын тілдерінде немесе үш тілдің бірінде;
- қазақ/орыс тілдерінде және келісім-шарт бойынша екінші тарапқа қатысты елдің тілінде қол қойылады.

Шарттың даналары бірдей және бірдей заңды күшке ие. Шарттың түпнұсқасы университеттің Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасында сақталады. Көшірмелер институттарда және ХЫК-да сақталады. Шартқа қол қою процедурасы аяқталғаннан кейін Институт міндетті түрде шетелдік ұйыммен ынтымақтастық орнатылғаны туралы ХЫК жазбаша түрде хабарлайды және Шарттың көшірмесін жібереді.

5.1.5 Шарт талаптарын орындау.

Шартты орындауға жауапты тұлғалар ХЫК-мен бірлесіп ынтымақтастық жөніндегі нақты іс-шараларды, оларды өткізу мерзімдерін айқындайтын және Тараптардың қаржылық өзара қарым-қатынастарын реттейтін жұмыс бағдарламаларын немесе ынтымақтастық жоспарларын әзірлейді.

Қажет болған жағдайда шартқа өзгерістер немесе толықтырулар енгізілуі мүмкін, олар жекелеген қосымшалармен ресімделуі тиіс және шарттың ажырамас бөлігі болып саналады.

5.1.6 ХЫК мүдделі құрылымдық бөлімшелерге (институттарға, департаменттерге) шетелдік ғылыми (гранттық) жобаларды іздестіруге немесе беруге көмек / жәрдем көрсетеді.

5.2 Білім алушылар мен ПОҚ-ның сыртқы (шетелдік) академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру.

Білім алушылардың сыртқы (шетелдік) академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ҚазҰТЗУ 718 ҚП академиялық ұтқырлық бағдарламасында егжей-тегжейлі сипатталған.

5.3 Профессор-оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлерін шетелге іссапарға жіберу.

Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерін шетелге қызметтік іссапарға жіберу туралы шешімді университет басшылығы қабылдайды. Шетелге қызметтік іссапарға жіберу туралы шешім қабылдау үшін мүдделі тұлға кеткенге дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей университет басшылығына келесі құжаттарды жолдайды:

- іссапар мерзімдерін және қаржыландыру көзін көрсете отырып, іссапарға жіберілетін тұлғаның қызметтік хаты (ҚазҰТЗУ 403-03 Ү);
- шақыру көшірмесі;
- іссапар бойынша шығыстардың сметасы (іссапар бойынша шығыстарды қабылдаушы Тарап төлеген жағдайда – қаржы қаражатын есептеу талап етілмейді).

Іссапардан оралғаннан кейін тапсырманың орындалуы туралы есеп (ҚазҰТУ 717-02 Ү. Өтініш) (қайтып келген күннен бастап 5 күнтізбелік күннен кешіктірмей) және аванстық есеп ұсынылады.

Бекітілген аванстық есеп негізінде университет қаражаты есебінен қаржыландыру кезінде іссапар (бағыт) бойынша шығыстарды өтеу жүргізіледі.

Құжаттарды тиісінше ресімдемей кету және іссапарға жіберілетін адамның (оқытушының, қызметкердің) кінәсінен құжаттарды тиісінше ресімдемей, бұйрықта көзделген мерзімнен кешірек университетке оралу сабаққа келмеу ретінде сараланады және тәртіптік ықпал ету шараларына әкеп соғады.

5.4 Шетелдік делегацияны қабылдау

5.4.1 Шетелдік делегацияны қабылдау туралы шешім қабылдау.

ХЫК университет басшысының атына шетелдік білім беру/ғылыми-зерттеу мекемесі, қол жеткізілген ынтымақтастық деңгейі, екі жақты ынтымақтастықтың болашағы және т.б. туралы ақпаратты қамтитын қызметтік хат дайындайды. Ректордың делегацияны қабылдау туралы оң шешімі болған жағдайда, ХЫК басшының/проректордың қолы қойылған шақыру хатын әзірлейді және оны шақырылатын ұйымға жібереді.

5.4.2 Делегацияны қабылдау туралы алдын ала ақпарат дайындау.

Шетелдік делегацияны қабылдау және оның келуін ұйымдастыру жөнінде құжаттар дайындау үшін келесі ақпарат дайындалады:

– делегацияның құрамы: делегация мүшелерінің тегі, аты-жөні, лауазымы және жұмыс орны;

– Университетке келетін болжамды мерзімі;

– Университетке келуінің негізгі мақсаты;

– қонақ үйді брондау қажеттілігі, нөмірдің санаты және онда тұратын адамдардың саны туралы ақпарат;

– делегация мүшелерімен сөйлесу тілі;

– делегация мүддесіне өкілдік ететін байланысушы тұлға (тегі, аты-жөні, байланыс телефон нөмірі);

– делегацияны қабылдау себебі (ынтымақтастық туралы келісім-шарт, ресми хат, e-mail және т.б.);

– делегацияны жоғары деңгейде қабылдау және дайындалу үшін қажетті басқа да ақпарат.

Делегацияның келуін ұйымдастыру үшін:

– шетелдік делегациямен кездесуге университет тарапынан қатысатын және олардың университетке келуін қамтамасыз ететін тұлғалар;

– делегация баратын университеттегі бөлімше;

– делегация мүшелеріне тапсыру үшін ұлттық символикасы немесе ҚазҰТЗУ символикасы бар кәдесыйлар тізімі;

– делегацияны көлікпен қамтамасыз ету қажеттілігі;

– делегацияның мәдени бағдарламасы анықталады.

5.4.3 Делегацияны қабылдау және қызмет көрсету бойынша құжаттар дайындау.

Университетке ректордың шақыруы бойынше келген шетелдік делегацияны қабылдау ынтымақтастық туралы шарт, келісім-шарт аясында отандық және шетелдік ұйымдардың, шет мемлекет елшілігінің хаттарына және:

- университет басшысы немесе халықаралық ынтымақтастық жөніндегі жетекшілік ететін проректор бекіткен делегацияның болу бағдарламасына;

– делегацияны қабылдау және қызмет көрсету бойынша шығындар сметасына сәйкес және басқа да негіздерге сәйкес жүзеге асырылады.

Делегацияны қабылдау және қызмет көрсету бойынша құжаттарға:

– делегацияны қабылдау және қызмет көрсету бойынша бағдарлама мен шығындар сметасы;

– автокөлік беруге қызметтік хат;

– қызметтік үй-жайларды беруге қызметтік хат;

– іс-шараларды өткізу кезінде техникалық қамтамасыз ету және шығарып салу үшін қызметтік хат;

– бейне-сурет түсіруді ұйымдастыру үшін қызметтік хат енгізіледі.

– кездесу аяқталғаннан кейін хаттама (ҚазҰТЗУ 403-02 Ү.) толтырылады, хаттамаға ХЫК басшысы қол қояды және университет басшысы бекітеді.

5.5 Шетелдік ғалымдарды шақыруды ұйымдастыру.

Шетелдік ғалымдарды шақыру (ҚазҰТЗУ 717-04 Ү) белгіленген тәртіппен ҚазҰТЗУ-дың ХЫК арқылы келесі семестрлерге жоспарлау арқылы алдын ала рәсімделеді. Университеттің шақырушы бөлімшесі ғалымның жоспарланған келу күнінен кемінде 40 күн бұрын шетелдік азаматтарды шақыру туралы ақпаратты және барлық қажетті құжаттарды ХЫК ұсынады. ҚР СІМ-нің Алматы қаласындағы өкілдігімен, Алматы қаласындағы ПД КҚПБ көші-қон қызметімен шақырылған шетелдіктерге визалық қолдау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл тек ҚазҰТЗУ ХЫК арқылы жүзеге асырылады.

Шетелдік азамат ҚР-ға кіруге визаны өз еліндегі ҚР консулдық мекемесіндегі еңбек қызметіне шақыру негізінде алады, еңбек қызметі кезеңінде шетелдік азамат университеттің қолдау хаты бойынша Алматы қ. ПД КҚПБ-мен виза алады:

- іскерлік виза (B1, B2, B3);
- еңбек қызметін жүзеге асыруға арналған виза (C1, C2, C3).

Визаны алу және ұзарту үшін:

- 3 дана + эл. тасымалдаушыда шақыру ;
- HR қызметінің мөрі бар бұйрықтан үзінді;
- HR қызметінің мөрімен еңбек шарты;
- Диплом + апостиль (сканер) және нотариалды куәландырылған;
- Сертификат + апостиль (сканер) және нотариалды куәландырылған;
- Паспорт (сканерленген);
- Визалық сауалнама (немесе ҚРҰ толтырылады);
- Жеке іс парағы;
- Мемлекеттік баж 0,5 АЕК университеттен КБК 108126, КНП 911;
- Мемлекеттік баждың бір мәртелік визасы 7 АЕК (ҚРҰ-де);
- Көп мәртелік виза, мемлекеттік баж 30 АЕК (ҚРҰ қажет) .

5.5.1 Шетелдік ғалымды шақыру үшін ҚР ҒжЖБМ "Шақырылған шетелдік ғалым" бағдарламасы аясында ХЫК университеттің институттарын (кафедраларын) хабардар етеді. Институттар ХЫК шақырылған профессор және оның болу мерзімдері туралы мәліметтерді, институт директорларымен алдын ала келісілген PhD докторанттарға, магистранттар мен бакалаврларға қонақ дәрістерін оқу үшін шетелдік ғалымды шақырудың жұмыс жоспарын (ҚазҰТЗУ 717-03 Ү), паспорттың көшірмесін, ғылыми дәрежесін растайтын құжаттың көшірмесін және ғалымның қысқаша сипаттамасын (жиынтық дәрісте) қамтитын құжаттар пакетін ұсынады. Шақыруды ресімдеу мерзімі 7-10 күн. Барлық құжаттар ХЫК-не ресми түрде ұсынылады. Жетекшілік ететін проректор мен ХЫК басшысы 3 күн ішінде барлық қажетті құжаттарды қарайды және ҒжЖБМ қарауына жібереді. ҒжЖБМ оң шешімінен кейін

ҚазҰТЗУ ХЫК тарапынан құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп ғалымның келуі үшін құжаттарды ресімдейді.

Жұмыс аяқталғаннан кейін институттар шақырылған шетелдік ғалымның атқарған жұмысы туралы есеп дайындайды және ХЫК-не жібереді. ҚЖЕД көрсетілген қызметтер актісіне сәйкес 5 жұмыс күні ішінде шетелдік ғалымға ақы төлейді. Жыл соңында ХЫК шақырылған шетелдік ғалымдардың барлық есептерін ҒЖЖБМ жібереді.

5.5.2 Ақы төлеуге бұйрықты рәсімдеу үшін шетелдік ғалым келген күні қайталама құжаттарды тапсырады:

- көші-қон полициясына тіркелу үшін төлқұжаттың түпнұсқасын;
- салық төлеушінің нөмірін (бар болған жағдайда);
- бейрезиденттің резиденттігін растайтын құжат ұсынылған жағдайда, ҚазҰТЗУ КЕАҚ халықаралық шарттың ережелерін Қазақстан Республикасында бейрезиденттің табыстарының салық мөлшерлемесін босату / төмендету бөлігінде қолдануға құқылы;

- қызмет көрсетуге арналған шарт (ҚазҰТЗУ мен шетелдік ғалым болған кезеңде шетелдік ғалым арасында жасалады).

Келісім-шарт аяқталғаннан кейін төлем Орындаушының банктік шотына Көрсетілген қызметтердің актісі бойынша жүргізіледі.

ХЫК қажет болған жағдайда, қосымша құжаттарды сұрау құқығына ие.

ҚазҰТУ мен шетелдік ғалым арасындағы шарттың қолданылу кезеңінде ХЫК шетел азаматын тіркеу бойынша болу мақсатына сәйкес барлық формальдылықтарды орындайды. Егер шетелдік ғалымға виза беруден бас тартылса, әңгімелесу нәтижелері бойынша ҚР шетелдегі консулдықтарында визаның мақсаттары немесе қолданылу мерзімі өзгертілсе, ХЫК жауапты болмайды.

5.6 Бірлескен / қос дипломды білім беру бағдарламалары.

Бірлескен білім беру бағдарламасы – екі (немесе одан да көп) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы-серіктестер (қазақстандық немесе қазақстандық және шетелдік) әзірлеген және іске асыратын, бағдарламаны сәтті меңгерген түлектерге жоғары білім туралы тиісті құжаттарды (транскрипттер, сертификаттар) бере отырып, екі (немесе одан да көп) ЖЖООКБББ бірлескен дәрежелерін (біліктіліктерін) беруді көздейтін білім беру бағдарламасы.

Қос дипломды бағдарлама – қос дипломды білім беру-екі тең диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары бойынша қатар оқу мүмкіндігі.

Білім алушыларды іссапарға жіберу "**Қос дипломды бағдарлама**" бағдарламасы шеңберінде білім алушылардың өз қаражаты есебінен не университет қаражаты немесе басқа да қаражат есебінен жүзеге асырылады.

5.6.1 Қос диплом бағдарламасын іске асыру схемасы.

Бағдарламаны іске асыру бірлескен/қос дипломды білім беру бағдарламаларын (<https://official.satbayev.university.ru/vnutrennie-normativnye->

dokumenty/3-uroven-korporativnoe-upravlenie) әзірлеу және іске асыру туралы ережеде егжей-тегжейлі сипатталған.

6 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдің атауы және сипаттамасы	Тәуекелдің себептері	Тәуекелдің салдары	Тәуекелдің алдын алу /азайту жөніндегі іс-шаралар	Растаушы құжаттар
Екі жақты шарт жасасу кезіндегі бюрократиялық кідірістер	Иссапардың үзілуі, "Академиялық ұтқырлық" бағдарламасының және шетелдік ПОҚ қабылдау үзілуі	Шетелге шығатын студенттер мен ПОҚ санының азаюы, ЖОО рейтингінің төмендеуі	Электрондық құжат айналымы	Қызметтік хат
Шақырылған шетелдік ғалым бағдарламасы бойынша құжаттарды уақытылы ұсынбау	Тілек білдірушілер санының аз болуы, шағын қаржыландыруға байланысты бас тарту	Бөлінген қаражаттың игерілмеуі	Толық қаржыландыру (Университеттен қосымша қаражат)	Қызметтік хат
Шақырылған шетелдік профессорлардың келу мен дәріс оқудан бас тартуы	Ақшалай қаражаттың кеш түсуі (жылдың соңы)	Бөлінген қаражаттың игерілмеуі	Ұлғайту және уақытылы қаржыландыру	ҚР ҒЖБның М хаты
Қос дипломды бағдарламасының жүзеге аспауы	Қаржыландырылмауына байланысты тілек білдірушілердің санының аз болуы, бас тартуы	ЖОО рейтингінің төмендеуі	Университет қаражатынан қосымша қаржыландыру, университетте білім алушыларды одан әрі міндеттеу)	Қызметтік хат

7 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

7.1. Халықаралық ынтымақтастық туралы жылдық есепті дайындау

Жылдық есеп жылына бір рет: желтоқсанда жасалады.

Жылдық есепте мыналар туралы ақпарат келтіріледі:

- жалпы университеттің халықаралық қызметінің жай-күйі;

- есепті жылы өткен қызметкерлер мен білім алушылардың шетелге іссапарлары (іссапарлардың деректер базасын талдау, іссапарлардың нәтижелері туралы есептер негізінде);

- университет қабылдаған шетелдік делегациялар;
- Ынтымақтастық туралы шарттардың орындалу барысы;
- Университет білім алушыларын шетелге жіберу;
- бакалаврларға, магистранттар мен докторанттарға дәріс оқу үшін шетелдік ғалымдар мен сарапшыларды шақыру, сондай-ақ университеттің ПОҚ консультацияларын өткізу;

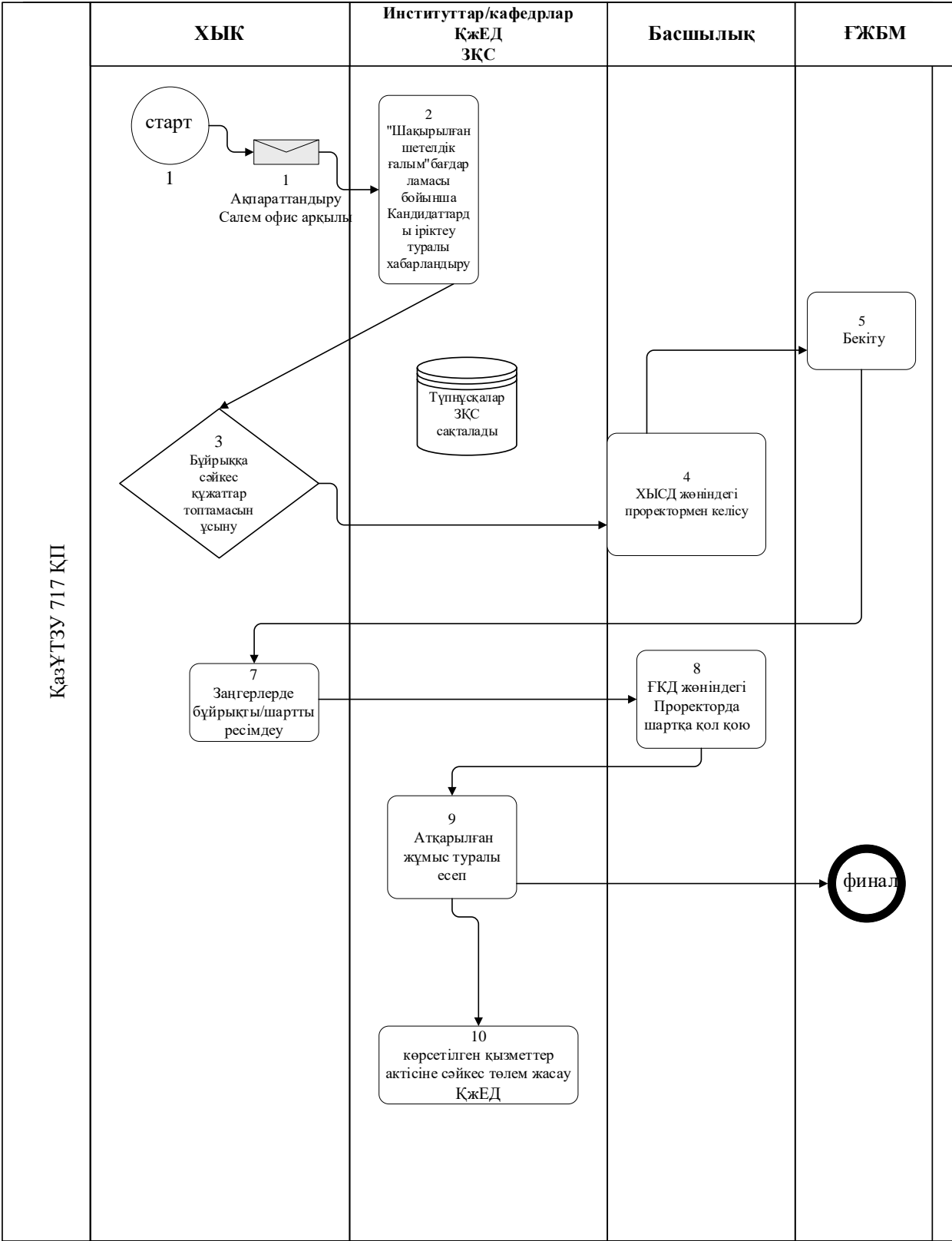
Жылдық есепті университет ректоры бекітеді.

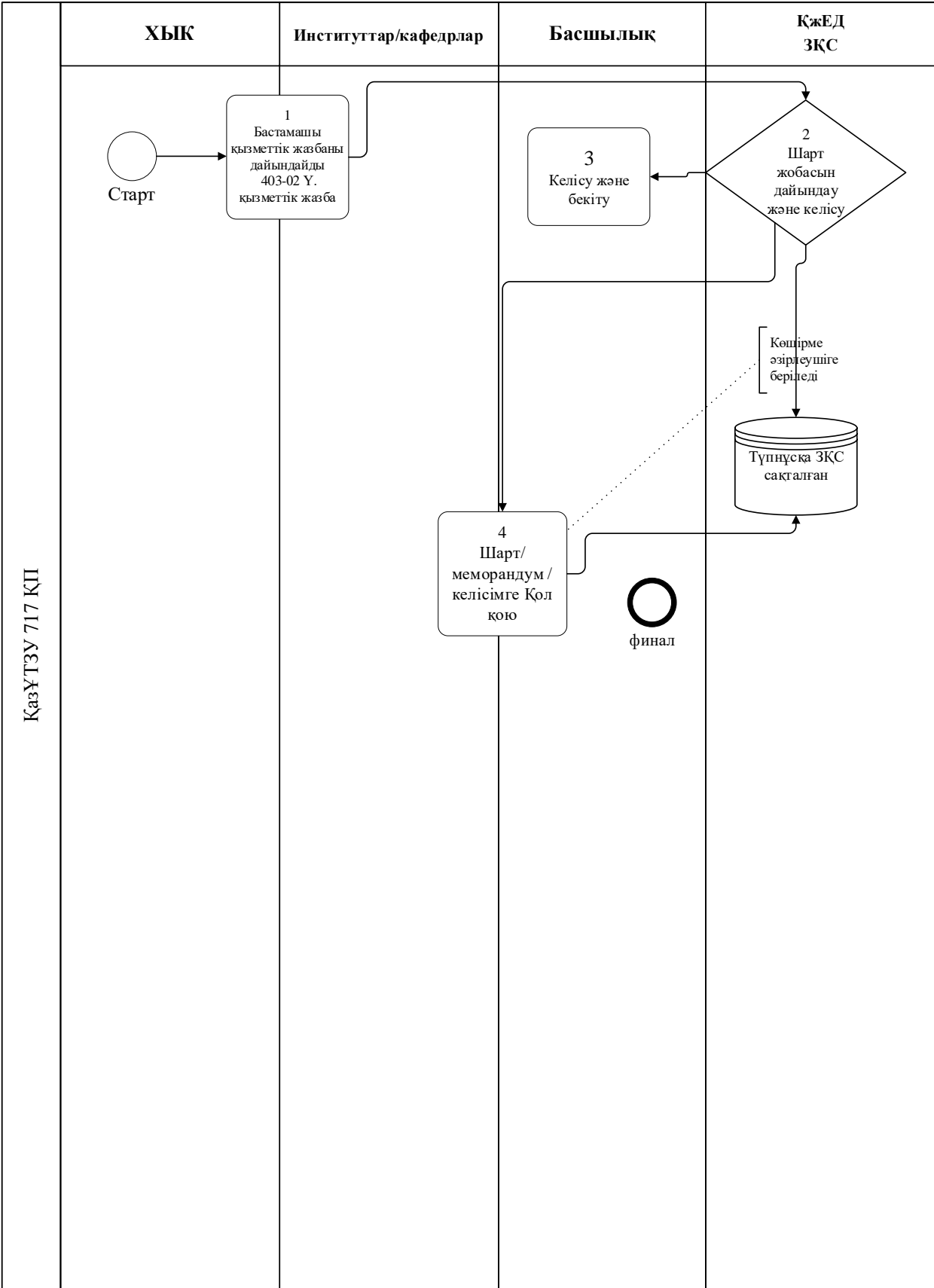
7.2 Процесс сапасын жақсарту үшін ХЫК халықаралық қызмет көрсеткіштеріне талдау жүргізеді, нәтижелер кафедралардың қарауына тапсырылады.

7.3 ХЫК Менеджментті талдау 502 ҚП процедурасы бойынша «Халықаралық ынтымақтастық» процесінің нәтижелері бойынша есеп дайындайды. Жалпыланған есепті ұсыныстармен бірге ХЫК басшысы Ғылыми кеңеске ұсынады және талдау нәтижелері бойынша жақсартуға бағытталған шешімдер қабылданады.

ҮЛГІЛЕР ТІЗІМІ

№	Құжаттың атауы	Үлгі	Сақтау орны
1	Хаттама	ҚазҰТЗУ 403-02Ү.	ХЫК
2	Қызметтік хат	ҚазҰТЗУ 403-03Ү.	ХЫК
3	Ұсыныс	ҚазҰТЗУ 403-10 Ү.	ХЫК
4	Өтініш	ҚазҰТЗУ 601-03 Ү.	ХЫК
5	Шетелдік іссапар туралы есеп	ҚазҰТЗУ 717-02 Ү.	ХЫК
6	Ғалымның жұмыс жоспары	ҚазҰТЗУ 717-03 Ү.	ХЫК
7	Шетелдік ғалымдарды шақыру хаты	ҚазҰТЗУ 717-04 Ү.	ХЫК





ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ _____*құжатқа*

Өзгеріс тің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарла маның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы, қолы

ҚазҰТЗУ 717 ҚП	2024 жылғы «_11_»_09_№ 5 редакция	18 беттің 19-беті
----------------	-----------------------------------	-------------------