

	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 1/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	10 бет
	Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқармасы	

БЕКІТЕМІН
«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры
 Қ.А.Бисенов
«04» қазан 2024 ж.



**Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар
жөніндегі басқармасы туралы
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2024 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесінің
ректорының 2024 жылғы 4 қазандағы № 64-1/а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: БІРІНШІ	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқармасы туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Басқарма жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	А.М.Мұхамбетжан
Келісу	Бірінші проректор, әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы басшысы
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқарма басшысы мен қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор, Халықаралық байланыстар жөніндегі проректор
Құжаттың қосымшалары	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	27.07.2007ж. ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілері.
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы-әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасына; екінші данасы – академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқармасына

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЕРЕЖЕ КЕЛІСІЛДІ:

Бірінші проректор: 
колы К.А.Еримбетов 4.01.2024
күні

Аппарат жетекшісі 
колы Р.М.Аханова 04.10.2024
күні

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар
басқармасы басшысы: 
колы А.М.Мұхамбетжан 04.10.2024
күні

1. Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқармасының негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасын айқындайды, басқарманың қызметі білім алушылардың барлық оқу мерзімі бойына тәрбиелеу бойынша мақсатты жұмыстарға бағытталған.

2. Нормативтік сілтемелер

Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Жоғары және (немесе) жоо кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаттарын, Ішкі тәртіп ережелерін, Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін, ректордың бұйрықтары мен өкімдерін, осы Ережені және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерін басшылыққа алады.

3. Негізгі анықтамалар

Білім алушы – білім беру бағдарламасын игеретін жеке тұлға.

Академиялық оралымдылық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде өзінің ЖЖОКБҰ-да кредиттер түрінде қайта тапсыра отырып немесе басқа ЖЖОКБҰ-да оқуын жалғастыру үшін ауыстыру.

Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинақтау жүйесі (ECTS (еситизэс)) – студенттің шетелде алған кредиттерін өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәреже алуы үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі.

4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

ҚР ҒЖЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҚАУ - Қызылорда ашық университеті;

МЖБС – мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары;

ОПҚ – оқытушы-профессор құрамы.

БББ- білім беру бағдарламалары.

5. Жалпы ережелер

Академиялық ұтқырлық және халықаралық қатынастар жөніндегі басқармасының басқармасы: (бұдан әрі - Басқарма) Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Университетте білім беру қызметін жүргізуге құқық беретін лицензияға сәйкес Университетте халықаралық байланысты орнатуға және білім алушылар мен ОПК академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруды жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды қамтамасыз етеді.

5.1. Басқарма құрылымы мен штаттық кестесі Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.2. Басқарма бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

5.3. Басқармаға Басқарма басшысы басшылық жасайды, ол бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Басқарма меңгерушісі ұзақ уақыт болмаған кезде оның міндеттері бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

5.4. Басқарма қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершіліктері Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен регламенттеледі.

5.5. Құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Басқарма Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

6. Негізгі міндеттер

6.1. Университеттің халықаралық байланыстарын дамыту және нығайту.

6.2. Студенттер, оқытушылар және қызметкерлер үшін академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру.

6.3. Халықаралық білім беру, ғылыми және мәдени бағдарламаларды үйлестіру.

6.4. Университеттің әлемдік білім беру кеңістігіне интеграциясына ықпал ету.

7. Функциялар

Басқарма келесі функцияларды орындайды:

7.1 Академиялық ұтқырлық саласында:

- Халықаралық алмасу бағдарламалары аясында студенттерді, оқытушыларды және қызметкерлерді жіберу және қабылдау процестерін ұйымдастыру.

- Академиялық ұтқырлық қатысушыларын құжаттарды дайындау, визалық қолдау, мәдени бейімделу және кері интеграциялау мәселелері бойынша кеңес беру.
- Академиялық ұтқырлық бағдарламалары қатысушыларының дерекқорын жүргізу.

7.2 Халықаралық байланыстар саласында:

- Шетелдік университеттермен, зерттеу орталықтарымен және халықаралық ұйымдармен байланыс орнату және қолдау.
- Шетелдік серіктестермен ынтымақтастық туралы келісімдерді әзірлеу және жасасу.
- Халықаралық конференциялар, семинарлар және воркшоптарды ұйымдастыру.
- Университетті халықаралық білім беру көрмелері мен форумдарында таныстыру.

7.3 Әкімшілік және ұйымдастырушылық қызмет:

- Халықаралық ынтымақтастық пен академиялық ұтқырлыққа байланысты ішкі ережелер мен рәсімдерді әзірлеу.
- Мемлекеттік органдармен, қорлармен және грант берушілермен халықаралық бағдарламаларды қаржыландыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.
- Басқарманың қызметін университеттің ресми сайты, әлеуметтік желілер және басқа да арналар арқылы ақпараттық сүйемелдеу.

8. Басқарманың құқықтары

БАСҚАРМА құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерді орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. Басқарма міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды бекітілген тәртіпте құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға:

- жоспарлау, ұйымдастыру және есептілік үшін материалдардың уақытында ұсынылуын;

- ҚР ҒжЖБМ-не және басқа ұйымдарға Университеттің білім беру қызметінің мәселелері бойынша материалдар мен мәліметтерді дайындауға;

- қызметті жоспарлау мен ұйымдастыру кезінде бұзушылықтар анықталған жағдайда жазбаша түсініктемелерді беруге.

8.3. Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.4. Басқарманың құзыретіне жататын басқа мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.5. Білім саласындағы заңнама бұзылу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасауға және оларды жетекшілік ететін проректорларға және/немесе оқу-әдістемелік басқарма басшысына әрі қарай қарап, кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту үшін беруге.

8.6. Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер талқыланатын Университеттің жиналыстарына қатысуға.

8.7. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және виза жасауға.

8.8. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

9. Өзара іс-қимыл жасау

9.1. Басқарма осы Ережемен айқындалған құзыреттер аясында Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

9.2. Басқарма қызметкерлерінің еңбек қызметі мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Университеттің Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен және Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

10. Жауапкершілік

Басқарманың қызметкерлері жауапкершілік алады:

10.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.2. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.3. Өз жұмысын жүргізу кезінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

10.4. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

10.5. Басқарманың жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

10.6. Басқарма осы Ережемен жүктелген міндеттердің уақытында орындалуы мен сапасына бөлім басшысы толық жауапкершілік алады.

10.7. Басқарманың басқа қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

11. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде;
- екінші данасы – Басқармада.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді басқарма басшысы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;

- осының орнына жаңа құжат әзірленген кезде;

- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.