



Республиканское государственное предприятие  
на праве хозяйственного ведения  
«Казакский государственный женский педагогический университет»  
Министерства образования и науки Республики Казахстан



Утверждено  
приказом Ректора  
№ 96  
от «01» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

Алматы, 2018

ФИО ответственного за раздачу копии документа	Подпись	Копия №__



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
4.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ .....	4
5.	ФУНКЦИИ .....	4
6.	ПРАВА .....	5
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
8.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	6
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ .....	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ .....	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	10

Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казакский государственный женский педагогический университет» (далее – Университет) и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цель, задачи, функции, права и ответственность Отдела международного сотрудничества (далее - ОМС);

1.2. ОМС является самостоятельным структурным подразделением Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Министерства образования и науки Республики Казахстан «Казакский государственный женский педагогический университет» (далее - Университет);

1.3. ОМС находится в прямом подчинении проректора по стратегическому развитию и международным связям Университета;

1.4. ОМС комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного ректором Университета;

1.5. Общее руководство осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается и освобождается от должности по представлению проректора по стратегическому развитию и международным связям в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета;

1.6. Все работники ОМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОМС и согласованию проректора по стратегическому развитию и международным связям Университета;

1.7. Деятельность работников ОМС регламентируется должностными инструкциями и настоящим Положением;

1.8. Организационная структура ОМС приведена в Приложении.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Университет** - Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казакский государственный женский педагогический университет» Министерства образования и науки Республики Казахстан.

**ППС** - профессорско-преподавательский состав.

**Международный рейтинг QS** - рейтинг лучших университетов мира (QS World University Rankings) по показателю их достижений в области образования и науки. Рассчитан по методике британской консалтинговой компании Quacquarelli Symonds (QS).

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В своей деятельности ОМС руководствуется:

3.1. Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции»;



3.2. Приказами и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования», Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

3.3. Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы;

3.4. Уставом Университета;

3.5. Стратегией развития Университета до 2021 года;

3.6. Международными договорами Университета;

3.7. Документированными процедурами СМК;

3.8. Внутренними нормативными документами Университета.

#### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1. Целью деятельности ОМС является стратегия интернационализации Университета;

4.2. Задачами являются:

4.3. Содействие в установлении связей с зарубежными вузами и международными организациями;

4.4. Организация и координация вопросов внешней академической мобильности и двудипломного образования;

4.5. Установление и поддержка контактов с дипломатическими представительствами и культурными центрами зарубежных государств;

4.6. Осуществление информационно-представительской деятельности;

4.7. Обеспечение участия Университета в международном рейтинге университетов QS;

4.8. Взаимодействие со структурными подразделениями по привлечению ППС из зарубежных стран к преподавательской и научной деятельности.

#### 5. ФУНКЦИИ

5.1. Разработка, заключение и реализация соглашений о сотрудничестве в области образования и науки с зарубежными партнерами;

5.2. Осуществление направления обучающихся за рубеж и принятия зарубежных студентов на обучение в рамках программы академической мобильности и двудипломного образования. Направление и принятие обучающихся осуществляется согласно процедуре;

5.3. Консультационная поддержка структурных подразделений и обучающихся Университета по международным вопросам;



- 5.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам осуществления международных связей;
- 5.5. Сбор, анализ, обобщение и направление данных для участия в международном рейтинге QS;
- 5.6. Подготовка, предоставление сведений для обучающихся и ППС Университета о международных грантах, стипендиях;
- 5.7. Организация командирования работников Университета за рубеж;
- 5.8. Подготовка и проведение встреч с зарубежными делегациями, прибывающих в Университет с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами и др. ;
- 5.9. Содействие в подготовке конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов с участием зарубежных партнеров, протокольное сопровождение;
- 5.10. Обеспечение участия работников ОМС в международных выставках;
- 5.11. Осуществление переводов документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности Университета;
- 5.12. Ежегодный мониторинг проделанной работы по международному сотрудничеству и по реализации заключенных соглашений.

## 6. ПРАВА

ОМС в лице его работников в пределах своей компетенции имеет право:

- 6.1. Приглашать в ОМС работников Университета, в том числе руководителей структурных подразделений по оформлению необходимых для работы документов;
- 6.2. Получать от работников Университета необходимую информацию для исполнения обязанностей;
- 6.3. Сотрудничать с международными отделами других организаций и учреждений в пределах своей компетенции;
- 6.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности ОМС;
- 6.5. Повышать профессиональную квалификацию в области международного сотрудничества.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники ОМС несут ответственность за:

- 7.1. Несвоевременное и ненадлежащее исполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 7.2. Не соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности охраны труда, пожарной безопасности, Правил внутреннего



трудового распорядка и других внутренних нормативных документов Университета;

7.3. Объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам компетенции ОМС;

7.4. Выполнение требований в области системы менеджмента Университета. Персональная ответственность работников ОМС устанавливается их должностными инструкциями.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ОМС при осуществлении своей деятельности взаимодействует с:

### 8.1. Отделом бухгалтерского учета и отчетности

- согласование проектов соглашений/договоров/меморандумов;
- подача бюджетных заявок по международным мероприятиям, представительским затратам, финансированию внешней академической мобильности, имиджевой продукции.

### 8.2. Юридическим отделом

- согласование проектов соглашений/договоров/меморандумов, приказов и других документов, требующих юридическое заключение.

### 8.3. Медиа центром

- направление информации о международной деятельности для размещения на сайте Университета;
- заявки на предоставление необходимых материалов для организации встреч, конференций и т.д., освещение в СМИ.

### 8.4. Отделом послевузовского образования

- оказание содействия в получении именных приглашений от зарубежного вуза-партнера и предоставление проекта договора на казахском и английском языках.

### 8.5. Отделом карьеры и профессиональной ориентации

- представление кандидатуры на участие в международной выставке.

### 8.6. Факультетами:

- оказание содействия по направлению обучающихся за рубеж и принятию иностранных студентов по программе академической мобильности;
- запрос данных для международного рейтинга QS.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Реорганизация ОМС осуществляется по приказу ректора Университета.



**Структура  
Отдела международного сотрудничества**

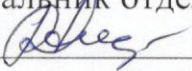




### Лист согласования

**РАЗРАБОТАНО:**

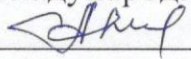
Начальник отдела международного сотрудничества

  
\_\_\_\_\_

Р.Амиржанова

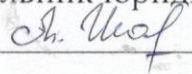
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по стратегическому развитию  
и международным связям

  
\_\_\_\_\_

А.Култуманова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

А.Шарипов





Лист ознакомления

№	Полное имя работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника



### **Исходящая внешняя академическая мобильность**

1. Обучающийся представляет Заявление (*Приложение 2.1*) в ОМС на имя ректора, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета.

2. ОМС:

2.1. Вносит ректору служебное письмо о разрешении на обучение в вузе-партнере с Заявлением обучающегося за подписью директора ДАВ и проректора по УВР.

2.2. На основании служебного письма с резолюцией ректора, составляет официальное письмо за подписью ректора о принятии на обучение и направляет вузу-партнеру для получения именного приглашения.

2.3. При получении именного приглашения, разрабатывает проект приказа о направлении обучающегося в вуз-партнер, согласованное с начальником юридического отдела, главным экономистом, главным бухгалтером, директором ДАВ, проректором по УВР и вносит на подпись ректору с Заявлением обучающегося.

2.4. Осуществляет сбор всех необходимых документов (*Приложение 2.2*), оказывает визовую поддержку (*Приложение 2.3*) для выезда обучающегося.

2.5. Находится в контакте с обучающимся весь академический период в вузе-партнере и до ее прибытия в страну.

2.6. Обучающийся предоставляет отчет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 (трех) календарных дней после прибытия (*Приложение 2.4*) и транскрипт вуза-партнера на кафедру для перезачета кредитов.

### **Входящая внешняя академическая мобильность**

1. Зарубежный вуз-партнер направляет официальное письмо с просьбой принять обучающегося на обучение в рамках академической мобильности и перечень необходимых документов (*Приложение 3.1*) в ОМС.

2. ОМС:

2.1. Вносит ректору служебное письмо о принятии на обучение.

2.2. На основании служебного письма, составляет официальное письмо о приеме на обучение и именное приглашение на обучающегося за подписью ректора и направляет вузу-партнеру.

2.3. Разрабатывает проект приказа о принятии обучающегося в КазГосЖенПУ, согласованный с начальником юридического отдела, главным экономистом, главным бухгалтером, директором ДАВ, проректором по УВР и вносит на подпись ректору.

2.4. Передает полученные документы (паспорт, транскрипт и т.д.) сотруднику Отдела регистрации и учета для оформления визы.

2.5. Контролирует пребывание зарубежного обучающегося в КазГосЖенПУ весь академический период.

[Образец заявления (Пишется от руки)]

Ректору КазГосЖенПУ  
Алдамбергеновой Г.Т.  
от студента (магистранта) \_\_ курса  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ специальности  
\_\_\_\_\_  
ФИО

### Заявление

Прошу Вас разрешить мне пройти обучения по внешней академической мобильности в течение \_\_\_\_ семестра 20\_\_ - 20\_\_ учебного года обучения в Университете \_\_\_\_\_ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов и обеспечить денежную компенсацию талонов на питание в период с \_\_\_\_\_ (число, месяц) 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ (число, месяц) 20\_\_ г.

Оплата расходов за обучение, проживание, питание и авиабилетов \_\_\_\_\_ календарных дней будет осуществлена за счет \_\_\_\_\_ (КазГосЖенПУ, государственного бюджета, международных программ, собственных средств).

Студент (магистрант) \_\_\_\_\_  
ФИО  
(подпись)

**\* К Заявлению прилагаются следующие документы:**

- копия удостоверения личности;
- сканированный вариант паспорта;
- текущий транскрипт и индивидуальный учебный план (заверенный официальной печатью вуза) на казахском, русском и английском языке;
- сертификат, IELTS, TOEFL, HSK и т.д. (о владении иностранного языка);
- рекомендательное письмо (для магистрантов).

**Визируют:**

Заведующий кафедрой  
Декан факультета  
Начальник ОПО (для магистрантов)  
Директор ДАВ  
Начальник ОМС  
Проректор по СРМС  
Ректор университета

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**Photo**

**Академический год 2017 – 2018 г.**

**Направление обучения:** \_\_\_\_\_

Желательно заполнить черной пастой, если документы отправляется факсом

**Отправляющий вуз**  
 Название и полный адрес:  
**050000 г. Алматы, ул. Айтеке би 99**  
**Казахский государственный женский педагогический университет.**  
 Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail  
**Омарова Гульнур Кайратовна**  
**Тел. + 7 727 233 89 08**  
**E-mail academicmobility@bk.ru**  
**Факс +7 727 233 18 36**

Личные данные обучающегося  
 (заполняются самим студентом)

Фамилия:..... Имя: .....

Дата рождения:..... Постоянный адрес (если отличается):.....

Пол:.....

Гражданство.....

Место рождения.....

Текущий адрес проживания:..... Tel.: .....

..... действителен до 20\_\_года:  
 Tel.: .....

**Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):**

ВУЗ	Страна	Период обучения от ___ до ___		Срок пребывания (месяцев)	N° ожидаемых кредитов ECTS
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ф.И.О. обучающегося: .....

Отправляющий вуз:..... Страна:.....

Объясните принципы по которым вы хотели бы обучаться зарубежом

.....

.....

.....

**Знание языка**

Родной язык: .....

Язык обучения (если отличается) .....

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Стаж работы (если имеется)**

Опыт работы	Фирма/предприятие	Время	Страна
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Предшествующее и текущее обучение**

Диплом / степень, на которую обучаетесь в данный момент

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:

Были ли за границей? да  нет

Если да, то, где и в каком вузе? да  нет

Если были за границей, то где и каком ВУЗ?

.....

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? да  нет

Принимающий вуз: .....

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся  Принят на обучение в нашем вузе

Не принят на обучение в нашем вузе

Подпись координатора департамента ..... Подпись координатора вуза .....

Дата:..... Дата:.....

## СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 2017 / 2018:

Направление обучения: .....

Период обучения: .....

**Ф.И.О. обучающегося:**

**Отправляющий вуз:** Казахский государственный женский педагогический университет

**Страна:** Казахстан

Детали программы обучения за рубежом

**Принимающий вуз:**

**Страна:** Казахстан

Код курса/дисцип лины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающе го вуза	ECTS Кредиты
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Подпись студента:..... Дата:.....

**Отправляющий вуз:**

**Утверждаем вышеуказанные курс обучения**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

-----

-----

Дата:-----

Дата:-----

**Принимающий вуз:**

Мы подтверждаем вышеуказанные изменения по программе курса обучения

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

-----

-----

Дата:-----

Дата:-----



Изменения по программе курса обучения (если имеется то заполняется)

<b>ФИО студента:</b>					
<b>Отправляющий вуз:</b> 050000 г. Алматы, ул Айтеке би 99 Казахский государственный женский педагогический университет					
<b>Страна:</b> Казахстан					
<b>Код дисциплины, предмета (если имеется)</b>	<b>Название курса, дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Приобретенный курс (юнит)</b>	<b>Дополнительный курс (юнит)</b>	<b>Кредиты ECTS</b>
Подпись обучающегося:.....			Дата:.....		
<b>Отправляющий вуз:</b>					
<b>Подтверждаем об утверждении учебной программы первично предоставленного</b>					
Подпись координатора департамента			Подпись координатора вуза		
-----			-----		
Дата:-----			Дата: -----		
<b>Принимающий вуз:</b>					
<b>Подтверждаем изменени об утверждении учебной программы первично предоставленного</b>					
Подпись координатора департамента			Подпись координатора вуза		
-----			-----		
Дата:-----			Дата: -----		

**Предоставляемые документы для выезда в страны Европы:**

1. Заполнить Анкету для посольство
2. Фотографии размером 3,5х4,5 см (2 штук)
3. Письмо подтверждение о финансовой состоятельности (справка из банка)
4. Справка из учебного заведения подтверждающая факт обучения
5. Бронированный авиабилета (агентство)
6. Адресная справка
7. Медицинская справка для выезжающих за границу (форма № 082) и флюорография

**Предоставляемые документы для выезда в США:**

1. Письмо подтверждение о финансовой состоятельности (справка из банка)
2. Рекомендательные письма (для магистрантов)
3. Медицинская справка для выезжающих за границу (форма № 082) и флюорография
4. Карта вакцинации
5. Подтверждение - электронное заявление о выдаче не иммиграционной визы (форма DS-160)
6. Фотографии размером 5х5 см (2 штук)
7. Квитанция об оплате не возвращаемого консульского сбора по не иммиграционной визе в размере 160 долларов США
8. Форма I-20
9. Приказ КазГосЖенПУ о направлении обучающегося
10. Квитанция об оплате сбора SEVIS (форма I-901)

**Предоставляемые документы для Отдела бухгалтерского учета и отчетности:**

1. Посадочные талоны
2. Электронные билеты
3. Чеки (проживание, питание и обучение и т.д.)
4. Договор страхования лиц, выезжающих за границу (по требованию)
5. Копия паспорта
6. Копия визы
7. Транскрипт

**Обучающийся зарубежного вуза для поступления в КазГосЖенПУ направляет следующие документы в ОМС:**

1. Заявление обучающегося (*Приложение Б2*);
2. Соглашение на обучение;
3. Текущий транскрипт об успеваемости;
4. Копию паспорта;
5. Рекомендательное письмо от вуза-партнера (для магистрантов).