**Приложение № \_\_\_\_**

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_

**Должностная инструкция**

**менеджера департамента международного сотрудничества**

**ТОО «Astana IT University»**

* + 1. **Общие положения**
       1. Настоящая должностная инструкция (далее-Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность наименование должности и структурного подразделения (далее- менеджера Департамента) ТОО «Astana IT University» (далее - AITU).
       2. Назначение на должность менеджера и освобождение от нее производится приказом ректора AITU в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами AITU.
       3. Менеджер департамента в своей работе непосредственно подчиняется директору Департамента международного сотрудничества (далее – Департамент) согласно организационной структуре AITU.
       4. На время отсутствия Менеджера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
       5. В своей деятельности менеджер Департамента руководствуется Конституцией Республики Казахстан (далее – РК),  Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента РК от 15 февраля 2018 года № 636, Посланием Главы государства народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства» от 14 декабря 2012 года, Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Стратегическим планом Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, утвержденным приказом МОН РК от 29 декабря 2016 года № 729, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года № 604, Положением об академической мобильности ТОО Astana IT University, утверждённым УС ТОО AITU от 30.09.2021г., Положением о поддержке иностранных студентов ТОО Astana IT University от 30.12.2020., Положением о документообороте ТОО Astana IT University, утверждённым решением Правления ТОО AITU от 09.11.2020г., Положением о привлечении иностранных специалистов на преподавательскую, научно-исследовательскую деятельность и в топ менеджмент, утвержденным УС ТОО AITU от 25.03.2021г., и др. иными действующими нормативно-правовыми актами РК в области образования, документами стратегического развития системы образования РК, Уставом AITU, Правилами внутреннего и трудового распорядка AITU, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками AITU, иными документами AITU, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами AITU, включая:

1) Решения Общего собрания Участников наблюдательного совета AITU, Решения других органов AITU, приказы и распоряжения ректора AITU, распоряжения первого проректора AITU;

2) Положение о Департаменте;

3) Настоящую инструкцию;

4) Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников AITU.

1. **Квалификационные требования, знания и компетенции**
   1. **Квалификационные требования:**

2.1.1 Образование: высшее или послевузовское

2.1.2 Стаж и опыт работы не менее 3 (трех) лет по специальности или в организациях высшего образования или науки, а также в областях, соответствующих функциональным направлениям должности.

**2.2 Знания:**

2.2.1 знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;

2.2.2 знание основ трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

2.2.3 знание нормативных документов и методических материалов в области высшего и послевузовского образования;

2.2.4 знание международных тенденций и современных трендов развития высшего образования;

2.2.5 знание английского языка на уровне эффективного функционирования   
(продвинутый уровень)

**2.3 Компетенции:**

2.3.1 умение устанавливать и поддерживать эффективные рабочие отношения с сотрудниками подразделения, подрядчиками (соисполнителями), а также сотрудниками других подразделений;

2.3.2 навыки работы в команде, открытость к сотрудничеству, честность, объективность, принятия решений, стратегического мышления;

2.3.3 навыки критического мышления, клиентоориентированность и креативность в широком смысле;

2.3.4 стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;

2.3.5 проявлять инициативу по совершенствованию организации деятельности подразделения и AITU в целом;

2.3.6 иметь аналитические навыки;

2.3.7 навыки проведения деловых переговоров;

2.3.8 уверенный пользователь персонального компьютера: профессиональное использование пакета программ MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), работа с электронной почтой (Outlook и пр.), уверенная работа с различными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer и пр.), профессиональное использование средств офисной оргтехники, навыки работы на основе информационно-коммуникационных технологиях и цифровой информации.

# 3.Должностные обязанности

* 1. Менеджер выполняет следующие **должностные обязанности:**
     1. вносит предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Департамента, осуществляет задачи и функции, возложенные на Департамент;
     2. обеспечивает выполнение отделом консульско-визовой функции: оформляет приглашения и обеспечивает визовую поддержку иностранных представителей и делегаций в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений. Организует паспортно-визовую регистрацию зарубежных визитеров, граждан зарубежных стран, обучающихся и/или работающих в AITU в соответствии с имеющимися инструкциями;
     3. проводит необходимую работу по выполнению отделом протокольно-представительских функций: составляет планы, программы и отчеты о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, областных и городских программ, в реализации которых участвует AITU, отвечает за организационно-техническое обеспечение проведения официальных встреч
     4. ведет необходимую работу по организации, отбору конкурсных заявок студентов, магистрантов, докторантов по исходящей и входящей академической мобильности;
     5. ведет учет иностранных граждан, прибывающих в AITU в рамках существующих программ и договоров о сотрудничестве, в порядке инициативных контактов, а также граждан других стран, работающих или/и обучающихся в AITU;
     6. обрабатывает запросы директоров Образовательных программ на определение потребности привлечения иностранных преподавателей в учебный процесс AITU, и размещает вакансии на сайте AITU
     7. выполняет поручения непосредственного и курирующего руководителя, руководства Товарищество по вопросам, относящимся к компетенции деятельности Департамента;
     8. организует проведение совещаний, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, взаимодействует с руководством AITU, при необходимости участвует на совещаниях, проводимых руководством и органами Университета, принимает участие в комиссиях, комитетах и рабочих группах, создаваемых в AITU;
     9. осуществляет перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности AITU;
     10. принимает участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций и представителей в AITU;
     11. осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
     12. представляет интересы Департамента во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями AITU, а также по поручению руководства AITU в отношениях с третьими лицами;
     13. соблюдает трудовую дисциплину и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих должностных обязанностей и функций;
     14. при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, принимает решения и (или) ставит в известность руководство в рамках своих функциональных обязанностей;
     15. обрабатывает документацию, связанную с деятельностью департамента и вопросами внешних связей AITU;
     16. организует рекламное обеспечение международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, в сети Интернет, в публикациях другого типа.
     17. участвует в формировании бюджета департамента и составляет смету необходимых затрат по обеспечению внешних связей AITU на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также – по обеспечению деятельности Департамента;
     18. информирует, консультирует и оказывает техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам, магистрантам и докторантам AITU по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий, стажировок и т.п. международных фондов, организаций, программ, а также осуществляет помощь в оформлении документов для заграничных командировок студентов, магистрантов и докторантов и сотрудников AITU;
     19. информирует соответствующие департаменты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о сотрудничестве между AITU и зарубежными партнерами;
     20. контролирует выполнение планов и внедрение результатов заграничного командирования сотрудников AITU, международного сотрудничества в целом в учебный процесс и научные исследования. Анализирует представляемые по результатам загранкомандировок сотрудников отчеты о поездках и их эффективности;
     21. осуществляет устный перевод во время официальных визитов в AITU иностранных представителей и делегаций, и соответствующих протокольных мероприятий.
     23. исполняет обязанности директора Департамента на период его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) с приобретением соответствующих прав и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей;
     24. осуществляет табельный учет работников Департамента;
     25. по поручению непосредственного и курирующего руководителя, а также руководства AITU принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в AITU;
     26. принимает участие в осуществлении подготовки необходимых отчетов, информационных справок для предоставления в уполномоченные государственные, негосударственные органы, учреждения и третьим лицам, а также руководству AITU;
     27. при наличии служебной необходимости выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью AITU;
     28. принимает участие в общественной жизни AITU;
     29. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
     30. консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;
     31. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка AITU, нормы служебной этики;
     32. соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;
     33. своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства AITU в рамках своих должностных обязанностей и полномочий;
     34. при увольнении или переводе на другую должность передает другому лицу, по указанию непосредственного или курирующего руководителя, всю имеющуюся документацию и информацию, как на бумажном, так и в электронном носителях по акту, а имущество, находящееся у него в подотчете, сдает материально-ответственным лицам AITU.
  2. Менеджер имеет **право**:
     1. знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией AITU, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;
     2. требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны AITU в рамках трудового договора;
     3. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников AITU;
     4. присутствовать на заседаниях, собраниях AITU по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;
     5. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
     6. участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
     7. вносить предложения по улучшению деятельности AITU;
     8. визировать, согласовывать и подписывать документы в пределах своей компетенции;
     9. осуществлять иные права в соответствии с законодательством РК.

1. **Ответственность**

Менеджер несет ответственность в пределах, установленных законодательством РК, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

* 1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
  2. несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики AITU;
  3. причинение материального ущерба AITU, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;
  4. несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор;
  5. превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя, приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;
  6. нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка AITU.

**Разработано:**

Директор

Департамента международного

сотрудничества Салыкова Л. Н.

**Согласовано:**

Первый проректор Омирбаев С.М.

Директор

Департамента стратегии

И корпоративного управления Мухатаев А.А.

Директор

Департамента правового обеспечения

и управления персоналом Калыков А.К.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Должностной инструкцией**

**менеджера Департамента международного сотрудничества**

**ТОО “Astana IT University”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, инициалы**  **работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |