

Коммерциялық емес мекеме
«Білім беруді және денсаулық
сақтауды сапамен қамту
бойынша Еуразиялық
орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕВРАЗИЙСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И СВЯЗЕЙ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработано:		
Генеральный директор		Сарсенбаева С.С.
Согласовано:		
Научный консультант		Нурманбетова Ф.Н.

Срок действия документа: С «23» декабря 2025 г. по «22» декабря 2030 г. Продлен до _____	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция: _____ Экз. № _____ Копия № _____ (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	--	--

Алматы - 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	4
5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА.....	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел международного сотрудничества и связей с общественностью, далее по тексту именуемый «Отдел», является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого Учреждения «Евразийский Центр Аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Отдел впервые создан приказом генерального директора (Протокол № 7 от 07 сентября 2017 года) и действует до настоящего времени на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3. Ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом генерального директора с распределением отдельных его функций между другими структурными подразделениями Учреждения и производением соответствующих процедур перевода работников подразделения на другую работу или сокращения штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.5. Отдел может иметь собственную символику и штампы.
- 1.6. При осуществлении своей деятельности работники Отдела руководствуются:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НК;
 - Утвержденными Внутренними Нормативными Документами Учреждения (Положениями, Инструкциями, Правилами, Стандартами и иными документами);
 - Решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - Приказами и Распоряжениями Генерального Директора Учреждения;
 - Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения;
- 2.2. Отдел не имеет собственной структуры.
- 2.3. Отдел имеет штатный состав, утверждаемый приказом генерального директора Учреждения.
- 2.4. Изменение штатного и численного состава Отдела производится приказом генерального директора Учреждения в зависимости от объема производственной деятельности Учреждения, при необходимости, соответствующих процедур по укомплектации, изменению или сокращению штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, и внесением соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 2.5. Штатный состав Отдела на новый календарный год ежегодно в конце календарного года согласовывается и утверждается приказом генерального директора Учреждения.
- 2.6. В состав отдела входят: руководитель отдела, ведущий специалист(-ы). Состав может изменяться в зависимости от объема выполняемой подразделением работы и утверждается в штатном расписании.
- 2.7. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела и каждой должностной категории, входящей в состав Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет сотрудник, должность которого определяется как «руководитель отдела», назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 3.2. Непосредственным руководителем Отдела является генеральный директор Учреждения.
- 3.3. Отдел в своей работе подотчетен:
- Генеральному директору – по всем вопросам деятельности Отдела;
 - Научному консультанту – по вопросам, связанным с международной деятельностью Учреждения и другим вопросам, входящим в компетенцию Научного консультанта.
- 3.4. Отдел при осуществлении своей деятельности находится во взаимодействии с:
- Руководителем отдела аккредитации и мониторинга – по вопросам привлечения зарубежных экспертов в состав внешних экспертных комиссий по аккредитации;
 - Руководителем отдела планирования и администрирования – по вопросам реализации стратегического и операционного плана, управления и финансирования мероприятий, входящих в задачи Отдела, исполнения обязательств по договорам с международными партнерами;
 - Руководителем отдела ИТ – по вопросам информационного сопровождения деятельности Отдела и мероприятий по международной деятельности Учреждения;
 - Научным консультантом – по международной деятельности Учреждения;
 - Аккредитационным советом – по вопросам, входящим в задачи и функции Отдела;
 - Комиссией по жалобам – по возникшим жалобам в отношении сотрудников Отдела.
- 3.5. Указания и распоряжения вышестоящего руководителя, изданные им в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения работниками Отдела.
- 3.6. Генеральный директор является первым руководителем Учреждения, осуществляет общее руководство Учреждением и координацию деятельности всех его структурных подразделений.
- 3.7. Приказы, распоряжения и указания генерального директора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц Учреждения и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.
- 3.8. Формы внутренней отчетности и форматы предоставления информации (данных), порядок и периодичность их предоставления утверждаются генеральным директором и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Основной целью деятельности Отдела является практико-организационное и методологическое обеспечение международной деятельности, сотрудничества с зарубежными партнерами и коммуникаций с общественностью.
- 4.2. Основными задачами Отдела являются:
- Формирование направлений по международному сотрудничеству для стратегического плана и годовых планов Учреждения;
 - Организация и координирование международной деятельности Учреждения и сотрудничества с зарубежными партнерами;
 - Взаимодействие с зарубежными партнерами Учреждения и документирование данного процесса;
 - Участие в формировании базы данных зарубежных экспертов по аккредитации;
 - Информационное обеспечение результатов работы Отдела;
 - Участие в организации обучающих мероприятий по вопросам обеспечения качества и аккредитации;
 - Осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам Учреждения по вопросам международного сотрудничества;
 - Осуществление информационно-представительской деятельности;

- Разработка, утверждение, осуществление политики Учреждения по направлению связи с общественностью и контроль её выполнения;
- Участие в информационном обеспечении деятельности Учреждения;
- Разработка дизайна рекламной и брендовой продукции Учреждения.
- Ведение основной документации Учреждения на английском языке.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В рамках реализации поставленных целей и задач, Отдел реализует следующие основные функции и направления деятельности:

- Проведение работы по установлению и развитию связей Учреждения с зарубежными образовательными и научными организациями;
- Ведение переговоров с зарубежными партнерами;
- Составление, подписание, регистрация и мониторинг договоров/меморандумов с зарубежными партнёрами (международные сети по обеспечению качества и аккредитации, зарубежные медицинские организации образования и науки, международные организации и др.);
- Контроль своевременности оплаты Учреждением членских взносов в международные сети и реестры по обеспечению качества образования и аккредитации (EQAR, WFME, ENQA, INQAANE, APQN, CHEA, CEENQA и др.);
- Подготовка информационных писем на английском языке по заданию генерального директора и научного консультанта;
- Подготовка сертификатов об аккредитации на английском языке;
- Обеспечение логистики для зарубежных экспертов, привлекаемых к участию в работе внешних экспертных комиссий по аккредитации и проведению обучающих семинаров;
- Организация программ работы с зарубежными делегациями;
- Организация культурной программы для иностранных гостей;
- Подготовка рекламной полиграфической продукции об Учреждении на английском языке;
- Подготовка материалов для организации международных встреч (флажки государств, кувертные карточки на английском языке и др.);
- Предоставление информации о международной деятельности на веб-сайт Учреждения;
- Обеспечение переписки Учреждения с зарубежными партнёрами на английском языке;
- Ведение основной документации Учреждения на английском языке;
- Осуществление переводов на английский язык по запросу руководителей других структурных подразделений Учреждения по предварительному согласованию с генеральным директором.
- Подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международном сотрудничестве;
- Подготовка информации о деятельности Отдела к ежегодному отчету Учреждения;
- Участие в организации обучающих семинаров;
- Участие в мероприятиях Учреждения;
- Участие в подготовке комплексных программ, составлении стратегического плана развития Учреждения;
- Участие в мероприятиях зарубежных партнеров;
- Представительство Учреждения на международных встречах и других мероприятиях;
- Презентация международной деятельности Учреждения;
- Участие в реализации проектов в случае получения грантов;
- Анализ работы Учреждения в сфере связи с общественностью;
- Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами;
- Принятие решений о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью;

- Осуществление контроля деятельности Учреждения в области связей с общественностью;
- Координация работы структурных подразделений Учреждения по реализации общей политики в области рекламы и связей с общественностью;
- Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации;
- Подготовка рекламной и брендовой продукции Учреждения;
- Подготовка пресс-релизов к мероприятиям, проводимым учреждением и рассылка их в организации образования и науки;
- Определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества отдела.

5.2. Отдел реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Отделом.

5.3. Отдел реализует свои функции через администрацию Отдела.

5.4. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и иные материалы, необходимые для работы отдела;
- 2) Привлекать по согласованию для осуществления своих полномочий специалистов иных подразделений Учреждения, независимых экспертов.
- 3) Представлять по поручению генерального директора на международном, республиканском, региональном и местном уровнях.

5.5. Порядок взаимодействия Отдела с иными структурными подразделениями Учреждения определяется внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

6.1. В работе Отдела используется следующая документация:

- 1) приказы и распоряжения генерального директора Учреждения;
- 2) договоры/меморандумы о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- 3) ежегодная информация о международной деятельности;
- 4) оригиналы сертификатов членства Учреждения в международных сетях по обеспечению качества и аккредитации;
- 5) документ о мониторинге оплаты Учреждением членских взносов в международных сетях по обеспечению качества и аккредитации;
- 6) записи бесед руководства Учреждения с иностранными представителями;
- 7) рекламная продукция об Учреждении;
- 8) материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых или в которых принимало участие Учреждение;
- 9) переписка с зарубежными организациями;
- 10) информация о зарубежных организациях-партнёрах Учреждения;
- 11) список зарубежных экспертов;
- 12) бренд-бук Учреждения;
- 13) ежегодный отчет о проделанной работе.

6.2. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением об управлении документацией Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в Учреждении.

7.2. В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Отдела в общей структуре Учреждения и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной

деятельности Учреждения внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, изданными в установленном порядке.

- 7.3. Функция контроля над исполнением и своевременной актуализацией настоящего положения возлагается на руководителя Отдела, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения об Отделе в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения, и доводятся до сведения работников Отдела и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.5. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.
- 7.6. В случае упразднения Отдела или утверждения положения об Отделе в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

Лист регистрации изменений

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
	Руководитель отдела		
	Ведущий специалист		