

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университетінің
Президенті _____ У.С.Абдибеков
« ____ » _____ 201__ ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-048-2014

**АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ
АЯСЫНДА ШЕТЕЛГЕ ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

АЛҒЫ СӨЗ

1. Академиялық ұтқырлық бөлімімен
ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлеген – Бөлім бастығы Д.Ә.Тоғызбаев
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президент
Б.Б.Ахметов
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының
бастығы Е.Шахабаев
– Құқықтық және экономикалық қадағалау
департаментінің директоры А. Абсеметов
– Даму және қаржыландыру жөнінен
вице-президент Н. Шимшек
– Халықаралық қатынастар және
медицина саласы бойынша
вице-президент Л. Алимбекова
– Қаржы департаментінің директоры
бас бухгалтер Н. Ешметова
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2014
5. Тексеру мерзімі – 2015

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан 2014

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 2 –ші беті

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5. Шетелдік іс-сапарлардың мақсаттары мен түрлері	4
6. Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді шетелге іс-сапарға жіберу тәртібі мен ережелері	5
7. Білім алушыларды шетелге іс-сапарға жіберу тәртібі мен ережелері	6
8. Қорытынды ережелер	10
9. Қолданыстағы құқық	10

Ahmet Yasaui University

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>УЕ-ХҚТУ-048-2014</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 3 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл Ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларының, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық аясында іс-сапарға жіберуде жүзеге асыратын негізгі құжат болып табылады.

1.2 Университеттің осы Ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің білім алушыларының, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық ұйымдастырушы және өткізуші құрылымдарында міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.3 УЕ ХҚТУ-048-2014 Университет Ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

- 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексімен;
- 27.07.2007 жылғы 319-III «Білім туралы» Қазақстан Республикасы заңымен;
- 10.12.2008 жылғы №99-IV «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексімен;
- ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 «Республикалық және жергілікті бюджет қаржысы есебінен мемлекеттік қызметшілердің шығынын өтеу туралы» қаулысымен;
- ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 28 ақпандағы №266 қаулысымен бекітілген білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшерін бекіту ережелерімен;
- ҚР жоғары оқу орын студенттерінің академиялық ұтқырлық концепциясымен (19.01.2011 ж.);
- ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен;
- ҚР БҒМ 2010 жылғы 8 ақпандағы №40 «Сырттай, кешкі және экстернат нысанында білім алуға жол берілмейтін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығымен;
- ҚР Білім және ғылым министрі м.а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы №661 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережелерімен;

3 АТАУЛАР, ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

Ахмет Ясауи Университеті – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

АҰБ - Академиялық ұтқырлық бөлімі;

АМД - Академиялық мәселелер департаменті;

ПОҚ - Профессор-оқытушылар құрамы

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 4 –ші беті

4.1 Университеттің осы Ережесі Ахмет Ясауи университетінің Басқару кеңесінде талқыланады.

4.2 Университеттің осы Ережесі Ахмет Ясауи университетінің президенті – Сенат төрағасы тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы Ережесі талаптарының енгізілуіне Академиялық үткірлік бөлімінің бастығы жауапты болып табылады.

4.4 Университеттің осы Ережесі талаптарының орындалуын қадағалау Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент қадағалайды.

4.5 Осы Ереже Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі қызметінің құқықтық шарттарының, Ахмет Ясауи Университетінде қолданылатын халықаралық келісімшарттар мен нормативтік базаның өзгеруіне қарай нақтылануы, толықтырылуы және өзгеруі мүмкін.

5 ШЕТЕЛДІК ІС-САПАРЛАРДЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

5.1 Шетелдік іс-сапарлардың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру, қаржы құралдарын тиімді пайдалану мақсатында Ахмет Ясауи университетінде шетелге шығу бойынша Комиссия (мұнан әрі – Комиссия) тұрақты негізде жұмыс істейді. Комиссияны құру және қызметін ұйымдастыру тәртібі университеттің тиісті нормативті актілерімен регламенттеледі.

5.2 Университет білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің алыс және таяу шетелдерге университеттің бюджеттік және/немесе бюджеттен тыс қаражаты есебінен, сондай-ақ шақырушы тараптың қаражаты немесе өз есебінен жолға шығу Комиссия шешімімен ғана жүзеге асырылады.

5.3 Шетелдік іс-сапардан оралған тұлға қаржыландыру көзіне қарамастан, бір апта ішінде сапар нәтижелері туралы Комиссияға есеп беруге міндетті.

5.4 Университет білім алушыларының, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің шетелге қызметтік іс-сапарлары ақпарат жинақтауды, білімді дамытудың негізгі әлемдік алғышарттары туралы аналитикалық материалдарды зерттеуді және жинақтауды, отандық білім беру жүйесін әлемнің ең дамыған елдерінің білім беру үдерісінің барлық деңгейдегі және барлық мамандықтағы білім беру жүйелерімен салыстырмалы талдау жүргізуді, шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарында Ахмет Ясауи университетінің жоғары мәртебесін қалыптастыруды қамтитын, бірақ мұнымен шектелмейтін халықаралық ынтымақтастықтың маңызды формасы болып табылады.

5.5 Білім алушыларды, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді шетелге іс-сапарға жіберу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, мемлекетаралық келісімшарт, ЖОО аралық келісімдер мен контрактілердің ережелеріне, университеттің халықаралық ынтымақтастық жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады және сапардың экономикалық мақсаттылығына сүйенеді.

5.6 Білім алушылардың, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің шетелдік іс-сапарларының мақсаты:

- мемлекетаралық, университетаралық және халықаралық ынтымақтастықтың басқа да бағдарламаларын жүзеге асыру;

- университеттің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелдік ЖОО-да және білім беру орталықтарында оқуын, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды (оның ішінде алмасу тәртібімен) ұйымдастыру;

- ғылыми-техникалық және ғылыми-педагогикалық жетістіктермен халықаралық алмасу, конференциялар мен халықаралық іс-шараларға қатысу;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 5 –ші беті

5.7 Университет білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің шетелге шығу сапарларын рәсімдеу Ахмет Ясауи университеті бұйрықтарының негізінде, университеттің бюджеттік және бюджеттен тыс қаражаты есебінен, сондай-ақ басқа да көздер есебінен жүзеге асырылады;

- тиісті бағдарламалар мен жобаларды жүзеге асыру, оның ішінде ҚР мен басқа мемлекеттердің жоғары оқу орындары арасында білім алушылар тобымен валютасыз алмасу негізінде ұйымдастыру, сондай-ақ басқа да өндірістік мәселелерді шешу мақсатында;
- Ахмет Ясауи университетінің шетелдік әріптестермен келісімшарт, контракт және келісім аясында;
- қабылдаушы тараптың, демеушілердің немесе іс-сапар жасаушының өзінің қаражаты есебінен шақыру бойынша;
- бірлескен кәсіпорындар, ғылыми ұйымдар мен зертханалардың ақшалай қаражаты есебінен;
- қабылдаушы тараптың ақшалай қаражаты есебінен лекция оқуға, халықаралық конгрестерге, конференцияларға, симпозиумдарға қатысуға шақыру бойынша;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары бойынша.

6 ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫ ҚҰРАМЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ШЕТЕЛГЕ ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІ

6.1 Шетелдік іс-сапарға университеттің НОҚ және әкімшілік-басқарушылық құрамынан кәсіби тұрғыдан мейлінше дайындалған қызметкерлер бара алады.

6.2 Шетелге іс-сапар жасайтын қызметкерлерді іріктеу жауапкершілігіне, іс-сапар мерзімінде олардың жұмысының нәтижелілігіне тиісті бөлім басшылары жауапты.

6.3 Университет қызметкерлері, оның ішінде ЖОО-ның ҒЗИ-ның шетелдік іс-сапарға шығатын қызметкерлері комиссия отырысына дейін 5 (бес) күннен кешіктірмей Комиссияға келесідей құжаттарды тапсыруы тиіс:

- жеке өтініш (қолмен жазылады), факультет немесе бөлім басшылығының визаларымен және қаржыландыру көзін көрсету арқылы;
- шақырудың көшірмесі аудармасымен;
- факультет немесе бөлім басшылығының ұсынысы;
- іс-сапар жоспары, онда міндетті түрде қызметкердің іс-сапарға баратын мемлекетінің, қаласының, білім беру немесе ғылыми мекемесінің толық және нақты атауы, шетелде ықтималды ауысулар; болу мерзімі және осы мерзімнің өзгеруі мүмкін шарттары, мақсаты, міндеттері, ғылыми-әдістемелік қамсыздандыруы, іс-сапар кезеңдері және болжалды нәтижесі; күтілген нәтижелерді практикалық пайдалану жоспары сипатталады.

Өтініш келесідей жүйеде мақұлданыуы тиіс:

- 1) Қаржы департаментімен;
- 2) Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімімен;
- 3) Академиялық мәселелер бойынша Департамент директорымен;
- 4) Ғылым және инновация департаментімен (ҒЗИ ғылыми жобалары есебінен қаржыландырғанда);

6.4 Қызметкер іс-сапарға кеткенде жұмыс орны (қызметі) сақталады. Жалақысы толық көлемде сақталады.

6.5 Қызметкер шетелдік іс-сапардан оралған соң үш жұмыс (бес күнтізбелік) күні ішінде ақшалай қаражаттың (университет есебінен қаржыландырған жағдайда) нақты өндірістік шығындары туралы аванс есебін ұсынуға міндетті.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 6 –ші беті

Іс-сапарға барушыға төленеді:

- сақтандыру және виза рәсімдеу, бронь шығындарының төлемімен бірге іс-сапарға баратын орынға бару-қайту шығындары, шығындарды растайтын құжаттар негізіндегі шығындар;

- бронь төлемімен бірге тұрғын үйді жалдау шығындары, шығындарды растайтын құжаттар негізіндегі шығындар;

- қызметкердің іс-сапарда болған мерзімінде төленетін тәуліктік, бірақ нақты өндірістік шығындар мен заңнамамен бекітілген нормалардан аспайтын, бекітілген сметалар бойынша.

Іс-сапарда болу уақыты – бұл жұмысшының іс-сапарда болған нақты күндерінің саны, ол іс-сапар туралы бұйрықпен нақтыланған мерзім аясында, құжаттағы белгілерді және барғанды растайтын құжаттарда көрсетілген іс-сапар орнына бару-қайту күндері негізінде белгіленеді.

7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ШЕТЕЛГЕ ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІ

7.1 Академиялық ұтқырлық – оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі академиялық мерзімге: басқа жоғары оқу орнына (мемлекет ішінде немесе шетелге) өзінің жоғары оқу орнындағы кредиттер түрінде меңгерілген оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтан өткізу арқылы немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін семестрге немесе оқу жылына ауыстыру.

Университет студенттері алдыңғы оқу кезеңдерінде сәтті үлгерімділік танытқан жағдайда шетелдегі жоғары оқу орындарында оқу, ғылыми іс-сапарға баруға және біліктілікті арттыруға құқылы. Университет студенттері шетелге бір (екі) академиялық кезеңдерінің жұмыс оқу жоспарының жеке пәндерін оқу, тисті оқу курсынан өту үшін, оның ішінде академиялық ұтқырлық аясында іс-сапарға жіберіледі. Бұл құқық мынадай негізде жүзеге асуы мүмкін:

- 1) халықаралық келісімшарт, халықаралық бағдарламалар, меморандумдар мен ынтымақтастық, алмасу және шәкіртақы бағдарламалары туралы келісімдер;

- 2) Ахмет Ясауи университеті мен шетелдік білім беру және/немесе ғылыми мекемелер арасында келісімшарт.

Академиялық ұтқырлық аясында үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийлері:

- 1) білімі туралы құжаттың орташа балы және/немесе «А», «А-», «В+», «В», «В-» академиялық мерзімін аяқтаған соң ағымдағы үлгерімділігі;

- 2) шет тілін білу деңгейі (мүмкіндігінше TOEFL, IELTS сертификаттарының болуы).

Ғылыми-зерттеу біліктілігінен өту үшін, диссертация т.с.с. материалдарды іріктеу үшін шетелдік іс-сапарға баратын студенттер 5 (бес) күннен кешіктірмей, комиссия отырысына дейін келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

- 1) Форма бойынша ректор атына білім алушыны шетелге іс-сапарға жіберу туралы өтініш, факультет басшысының – кафедра меңгерушісінің, ғылыми-инновациялық қызмет жөнінен декан орынбасарының және факультет деканының визаларымен (күнін көрсету);

Өтініш келесідей жүйеде мақұлданыуы тиіс:

- Қаржы департаментімен (ақша қозғалысы және ақылы қызмет бөлімімен, еңбек және шәкіртақы төлеу бөлімімен);

- Академиялық ұтқырлық бөлімімен (бакалавр, магистрант және PhD докторанттары үшін);

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 7 –ші беті

- ЖОО-нан кейінгі білім беру институтымен (магистранттар және PhD докторанттар);
 - Академиялық мәселелер бойынша Департамент директорымен;
- 2) Шақыру көшірмесі қазақ тіліне нотариалды түрде расталған аудармасымен. Шақыру іс-сапарда болу мерзімін және мақсаты мен қаржыландыру шарттарын қамтуы тиіс;
- 3) Білім алушының іс-сапарға бару ұсынысы (рұқсаты) туралы Факультеттің оқу кеңесі отырысынан көшірме;
- 4) Іс-сапар жоспары (мемлекетті, қаланы, білім беру мекемесін, ықтималды ауыстыруларды, болу мерзімін, мақсатын, міндетін, жұмыстың жоспарланған түрлерін және/немесе оқылатын пәндер тізімін, кредиттер санын көрсету). Оқу үшін, оның ішінде академиялық ұтқырлық аясында шетелге іс-сапарға баратын білім алушылар 5 (бес) күннен кешіктірмей, комиссия отырысына дейін келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:
- 1) Форма бойынша ректор атына білім алушының шетелдік іс-сапарға жіберу туралы өтініш, факультет басшысының – кафедра меңгерушісінің, ғылыми-инновациялық қызмет жөнінен декан орынбасарының және факультет деканының визаларымен (күнін көрсету). Өтініш келесідей жүйеде мақұлдануы тиіс:
 - Қаржы департаментімен (ақша қозғалысы және ақылы қызмет бөлімімен, еңбек және шәкіртақы төлеу бөлімімен);
 - Академиялық ұтқырлық бөлімімен (бакалавр, магистрант және PhD докторанттары үшін);
 - ЖОО-нан кейінгі білім беру институтымен (магистранттар және PhD докторанттар);
 - Академиялық мәселелер бойынша Департамент директорымен;
 - 2) Білім алушының кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен бекітілген форма бойынша өтініші;
 - 3) Екі (2) ұсыныс хат (кафедра меңгерушісі, декан);
 - 4) Жеке оқу жоспары (график);
 - 5) Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен бекітілген форма бойынша оқу транскрипті;
 - 6) Тілді меңгергені туралы сертификат (нотариалды расталған көшірме);
 - 7) Шетелге шығу үшін белгіленген үлгідегі медициналық анықтама (№082 форма, 23.11.2010ж. №907 бұйрық);
 - 8) Шетелдік ЖОО-ның ресми шақыруының көшірмесі нотариалды расталған аудармасымен;
 - 9) 1 Ережеге сәйкес бекітілген форма бойынша үміткер, қабылдаушы және жіберуші жоғары оқу орындары арасында қол қойылған үшжақты келісімшарт;
 - 10) Білім алушының іс-сапарына рұқсаты (ұсынысы) туралы Факультеттің оқу кеңесінің отырысынан көшірме.
- Бір (екі) академиялық кезеңге (семестр, жыл) дейін шетелде оқуда немесе іс-сапарда болатын, сондай-ақ академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында білім алушы жеке оқу жоспарына ауыстырылады, онда шетелде оқылуы болжанатын пәндер және білім алушы оқудан оралған соң айырма түрінде оқуы тиіс пәндер көрсетіледі. Тілдік машықтануға бір оқу жылына дейін кеткен білім алушы іс-сапарға кеткен күніне белгіленген күн бойынша курсқа оралады.
- Шетелдік іс-сапардан, машықтанудан оралған білім алушы жұмыс оқу жоспарында пайда болған айырманы жою үшін пәндер бойынша барлық дәріс түрлеріне қатысады және сол бойынша емтихандарды ағымдағы оқу жылының тиісті семестрінде немесе жазғы семестрде тегін тапсырады. Ахмет Ясауи университеті мен шетелдік ЖОО-ның

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 8 –ші беті

машықтанудан өту кезінде оқыған оқу жоспарларының базалық және профилдік блок пәндері сәйкес келген жағдайда оралғанда баға қою кезінде меңгерілген кредиттер (сағаттарды) мен алынған ұпайларды (ұсынған сертификатқа сәйкес) ескеру қажет. ECTS кредиттерін қазақстандық кредиттерге қайта тапсыру және академиялық ұтқырлық аясында оқитын білім алушыларға білім беру бағдарламаларын салыстыру үшін кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру Ережелерімен бекітілген форма бойынша оқу туралы транскриптіні, оқылған пәндердің силлабустарын, ЖОО-да академиялық кезеңнің ұзақтығы туралы құжаттарды (анықтамалар) ұсынуы қажет.

7.2 Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық аясында оқу байқауынан өткен үміткерлерді жіберу мерзімі оқитын елде академиялық кезеңнің басталуына сәйкес әр жағдайда жеке белгіленеді.

7.3 Бір оқу жылына оқу іс-сапарына шыққан бакалавриат, магистратура, PhD докторантураның бітіруші курстарының білім алушылары оқу іс-сапарынан оралған соң қорытынды аттестация тапсырады (мемлекеттік емтихандар және дипломдық, магистрлік, докторлық диссертацияларын қорғайды).

7.4 Шетелде өтетін ғылыми конференциялар мен конкурстарға қатысуға жіберілетін білім алушылар осы Ереженің 7.1 пунктімен белгіленген тәртіппен Комиссияға құжат тапсырады.

7.5 Шетелдік іс-сапарға, машықтануға кеткен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушының шәкіртақысы іс-сапарда машықтануда болған бүкіл мерзімінде толық сақталады.

7.6 Мемлекетаралық келісімдер мен университетаралық келісімшарттар бойынша шетелге бару кезінде білім алушылар оқу формасына қарамастан осы келісімшартта тікелей қарастырылған жағдайларды қоспағанда, жол шығындарын өз қаражаты немесе демеушілердің есебінен жабады.

7.7 Білім алушы шетелдік іс-сапардан оралған соң үш жұмыс (бес күнтізбелік) күн ішінде бухгалтерияға нақты қаражат шығындары туралы аванс есебін, сертификат, транскрипт, орындалған жұмыс есебін, PhD докторанттар үшін ғылыми жетекшінің пікірін ұсынуы тиіс.

Білім алушыға төленеді:

- шығындарды растайтын құжаттар негізінде брондау, виза және сақтандыруды дайындау шығындарының төлемімен бірге іс-сапар орнына бару-қайту шығындары;
- шығындарды растайтын құжаттар негізінде брондау, виза және сақтандыруды дайындау шығындарының төлемімен бірге тұрғын үйді жалдау шығындары;
- білім алушы іс-сапарда болған кезде төленетін тәуліктік;
- республикалық бюджеттік бағдарламамен қарастырылған және ҚР Білім және ғылым министрлігімен бекітілген шығындарды, бекітілген сметалар шеңберінде, бірақ ҚР Білім және ғылым министрлігі нормаларымен және заңнамалармен бекітілген және нақты өндірілген шығындардан аспайтын, шығындарды растайтын құжаттар негізінде басқа да шығындары.

7.8 Білім алушы іс-сапардан оралған соң үш күн ішінде қаражаттың нақты шығындары туралы аванс есебін ұсынуға міндетті (университет есебінен қаржыландырылған жағдайда).

Аванс есебіне іс-сапардың келесідей құжаттары қоса беріледі:

1. Төлқұжат көшірмесі – аты-жөні жазылған бірінші бет, виза және мемлекетке бару-қайту белгілері бар беттер;

2. Жүк тасу төлемін қоспағанда белгіленген орынға дейін барып-қайтуды растайтын құжаттар:

- Қазыналық чек, электронды түбіртек, отырғызу талондары (эконом класс авиабилеті);

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 9 –ші беті

- Поезд, автобус билеті.
 - 3. Тұрғын үйді жалдауды растайтын құжаттар:
 - қазыналық чек немесе банк мөрі басылған карточканың көшірмесі, қонақүйден алынған есеп, фирмалық бланкіде төлем туралы түбіртек.
 - егер іс-сапарға барушы қонақ үйге орналаспай, пәтер жалдайтын болса, жалға берушімен нотариалды расталған келісімшарт пен төлем туралы банк түбіртегі қажет;
 - 4. Басқа шығындардың төлемін растайтын құжаттар:
 - курсқа, конференцияға қатысу, шетелдік басылымда мақала жариялау төлемі – қазыналық чек немесе банк мөрі басылған карточканың көшірмесі, сертификат көшірмесі, шетел университетінің фирмалық бланкісінде төлем растамасы;
 - сақтандыру төлемі - қазыналық чек және сақтандырудың түпнұсқасы;
 - виза төлемі елшіліктің ресми бланкісі, егер виза туристік фирма арқылы рәсімделсе, онда қазыналық чек және түбіртек;
 - оқу материалдарының, кітаптар, интернет төлемі – қазыналық чек немесе банк мөрі басылған карточканың көшірмесі.
 - 5. Іс-сапарға бару есебі, шетелдік жетекшіден растама.
 - 6. Іс-сапар шығыны университет бойынша шығындарды толтыру нормалары бойынша бөлінген сома аясында төленеді.
- 7.9 Білім алушы іс-сапардан оралған соң үш жұмыс (бес күнтізбелік) күн ішінде Академиялық мәселелер департаментінің (мұнан әрі - АМД) Академиялық ұтқырлық бөліміне (мұнан әрі - АҰБ) нотариалды расталған аудармасымен сертификат, транскрипт көшірмелерін, сапар нәтижелерінің есебін, сурет және бейне есендерін тапсыруға міндетті. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша іс-сапарға бару жағдайында кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру Ережелерімен бекітілген форма бойынша оқу туралы транскриптіні, оқылған пәндердің силлабустарын, ЖОО-да академиялық кезеңнің ұзақтығы туралы құжаттарды (анықтамалар) нотариалды расталған аудармасымен ұсыну қажет. Ұсыныс хат немесе жетекшінің пікірі ғылыми машықтанудан өту және біліктілікті арттыру мақсатында баратындар үшін негізгі растаушы құжат болып табылады.
- 7.10 Іс-сапардан оралған білім алушылар ректор атына шетелдік іс-сапардан оралғаны, оны кафедра меңгерушісінің, ғылыми-инновациялық қызмет жөнінен декан орынбасарының және факультет деканының визаларымен (күнін көрсету) университеттің білім алушылар қатарына қосу туралы өтініш (қолмен) жазады. Студенттің, магистранттың, PhD докторанттың оралғаны туралы, университет қатарына қосу ұсынысын Академиялық ұтқырлық бөлімі дайындайды.
- 7.11 Іс-сапардан оралғаны туралы өтініш келесідей жүйеде мақұлдануы тиіс:
- Бухгалтериямен (ақша қозғалысы, еңбек ақы және шәкіртақы төлеу бөлімімен);
 - Академиялық ұтқырлық бөлімімен (бакалавр, магистрант және PhD докторанттары үшін);
 - ЖОО-нан кейінгі білім беру институтымен (магистранттар және PhD докторанттар);
 - Академиялық мәселелер бойынша Департамент директорымен;
- Оқуға оралу рұқсатын Оқу-әдістемелік ісі жөнінен вице-президенті береді. Білім алушының өтініші және бакалавр, магистрант пен PhD докторанттардың растайтын құжаттары негізінде оқуға оралу туралы бұйрықты студенттер бөлімі дайындайды.
- 7.12 Оқу кезінде алынған ұпайлар базаға енгізу үшін офис тіркеушіге жіберіледі. Одан кейін факультет қорытынды (соңғы) бақылау - пәндер бойынша емтихан жүргізеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 10 –ші беті

7.13 Шетелдік іс-сапардан, біліктілік арттыру курсынан оралған соң білім алушыларға мемлекеттік білім беру тапсырысы (грант) бойынша шәкіртақы тағайындалады және айырманы жойып, кредиттерді қайта тапсырып және пәндер бойынша емтихандарды тапсырғаннан кейін өткен семестр нәтижелері бойынша төленеді. Білім алушылар айырма пәндерін қосымша оқығаны үшін ақы төлемейді.

8 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1 Шетелге жіберілетін университет білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер іс-сапардың максималды нәтижелілігін қамтамасыз етуі тиіс.

8.2 Құрылымдық бөлім жетекшілері құжаттардың дер кезінде және толық дайындалуына, оның ішінде білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер ұсынатын іс-сапар нәтижелерінің жауаптылығына өздері жауапты.

9 ҚОЛДАНЫЛАТЫН ҚҰҚЫҚТАР

9.1 Осы Ереже және одан туындайтын қоғамдық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттелу пәні болып табылады.

9.2 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте қаралуға және шешілуге тиісті.

9.3 Осы Ереже 2014 жылдың 28 ақпанында күшіне енеді.

Келісілді:

Оқу-әдістемелік жұмыс жөнінен вице-президент

Б. Ахметов

Даму және қаржыландыру жөнінен вице-президент

Н. Шимшек

Халықаралық қатынастар және медицина саласы бойынша вице-президент

Л. Алимбекова

Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының бастығы

Е. Шахабаев

Құқықтық және экономикалық қадағалау департаментінің директоры

А. Абсеметов

Қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтер

Н. Ешметова

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-048-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің білім алушыларын, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін шетелге іс-сапарға жіберу		10 беттің 11 –ші беті

Ahmet Yasaui University