



## ПРАВИЛА

---

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Председатель Правления-  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Е. Садыков  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### ПРАВИЛА ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК СОТРУДНИКОВ НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Павлодар  
2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Карибаева А. А. – директор International office.

2.2 Балтабаева Н. Д. – специалист высшего уровня квалификации International office.

**3 ВНЕСЕНО** International office.

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Ержанов Н. Т. – Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству– проректор.

7.2 Уакас А. Ж. – юрисконсульт.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** правил 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют порядок предоставления отчётности по итогам зарубежных командировок сотрудников некоммерческое акционерное общество «Торайгыров Университет» (далее – Университет).

1.2 Командирование сотрудников Университета в ближнее и дальнее зарубежье осуществляется с целью освоения новейших достижений мировой науки, формирования практических навыков научной, профессиональной деятельности в конкретной области науки и дальнейшего ознакомления других сотрудников Университета с вновь полученными знаниями.

1.3 Настоящие Правила распространяются на сотрудников Университета, командируемых в ближнее и дальнее зарубежье.

1.4 Настоящие Правила могут уточняться, дополняться и изменяться в соответствии с действующим законодательство Республики Казахстан, международными соглашениями и нормативной базой, применяемой в Университете.

## 2 Порядок оформления результатов зарубежной командировки (отчета)

2.1 Отчет о зарубежной командировке должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом и требованиями, определенными кафедрой.

2.2 Успешная зарубежная командировка подтверждается отчетом (в письменном виде) или сертификатом, а также положительной защитой отчета о зарубежной командировке на научном семинаре, за круглым столом кафедры. При необходимости, результаты командировки докладываются на аппаратном или рабочем совещании.

2.3 Командированные сотрудники в течении **5 (пяти) рабочих дней**, со дня окончания срока командирования предоставляют в International office Университета следующий перечень документов:

- сертификат, свидетельство, справка и т.д.;
- отчет о командировке, заверенный заведующим кафедрой и деканом факультета (также).

### 2.4 Структура отчета:

1) Краткая информация о научных исследованиях вуза/организации, куда сотрудник был командирован.

2) Перечень, характеристика, содержание работ, выполненных в период командировки:

- учебная работа: какие курсы были пройдены (название курса, результаты) во время командировки;
- участие в научных семинарах, конференциях, публикации;
- дополнительные виды работы;
- контактные данные принимающей стороны (электронная/корпоративная почта, телефон).
- фото для медиа сопровождения.

3) Выводы и предложения.

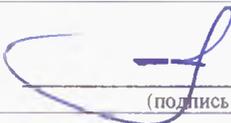
2.5 К отчету прикладываются фото и сертификат при его наличии.

### **3 Вступление в силу, изменений и дополнений настоящих правил**

Настоящие Правила отчетности по итогам зарубежных командировок сотрудников, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются Председателем Правления-ректором Университета и вступают в силу после их утверждения.

**Приложение**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

| <b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>  |                    |   |
|---|--------------------|---|
| Должность, Ф.И.О.   | Дата согласования  | Подпись   |
| Член Правления по НРиМС<br>проректор Ержанов Н. Т.                  | _____ 20 ____ года | <br>_____<br>(подпись) |
| Юрисконсульт<br>Уакас А. Ж.   | _____ 20 ____ года | <br>_____<br>(подпись) |
| Нормоконтроль:<br>инженер по качеству<br>ОАиСМК<br>Баяхметова Г. С. | _____ 20 ____ года | <br>_____<br>(подпись) |



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*





