



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.

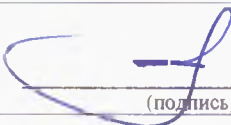

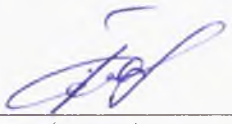
2.5 К отчету прикладываются фото и сертификат при его наличии.

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

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

