

**БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАН,
ПРАКТИКАДАН ӨТУГЕ, ЖАСТАР САЯСАТЫ ЖӨНІНДЕГІ ІС-
ШАРАЛАРҒА ҚАТЫСУҒА ЖҰМСАҒАН ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ
ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1. Қолдану саласы

1.1 Осы ереже «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КЕАҚ - да (бұдан әрі-Университет) қолданылатын Қазақстан Республикасының шегінде және одан тыс жерлерде ғылыми тағылымдамаларға, оқу практикасына және жастар іс-шараларына қатысуға білім алушылардың нормаларын белгілеу мен шығыстарын өтеудің ішкі тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереженің талаптары университет білім алушыларына таралады.

1.3 Осы Ереже ішкі нормативтік құжат мәртебесіне ие және орындауға міндетті сипатта болады.

2. Жалпы ережелер

2.1. Магистранттың ғылыми тағылымдамасы ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет аясындағы ұйымдарда инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу мақсатында жүргізіледі.

2.2 Докторанттың ғылыми тағылымдамасы ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет аясындағы ұйымдарда, оның ішінде шетелде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен таныстыру мақсатында жүргізіледі.

2.3. Ғылыми тағылымдаманы іске асыру қағидалары мен рәсімдері жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларға (магистранттар мен докторанттарға) қолданылады.

3. Ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру

3.1 Ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру:

- республикалық бюджет қаражаты есебінен;
- университеттің ақылы білім беру қызметтерінен алынған қаражаты есебінен;
- қабылдаушы Тараптың қаражаты есебінен;
- білім алушылардың өз қаражаты есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

4. Ғылыми тағылымдамадан өту тәртібі мен мерзімдері

4.1. Магистрант/докторант университеттің бірінші проректоры бекіткен академиялық оқу кезеңіне арналған ғылыми тағылымдама жоспарына сәйкес ғылыми тағылымдамадан өтуі тиіс.

4.2. Ғылыми тағылымдама серіктес ЖОО-ларда, ғылыми ұйымдарда немесе тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ұйымдарында ынтымақтастық туралы келісім (меморандум) шеңберінде жүзеге асырылады.

4.3 Ғылыми тағылымдамадан өту орны мамандықтың ғылыми бағытына және магистрлік / докторлық диссертацияның тақырыбына сәйкес келуі тиіс.

4.4 Магистранттардың тағылымдамадан өту орнын кафедра анықтайды. Ғылыми тағылымдамадан өту үшін кафедра мамандық бойынша кемінде 5 білім алушыдан, магистранттар қатарынан тұратын топтарды құрады.

4.5. Ғылыми тағылымдама күндерінің саны:

1) магистранттар үшін: 10 күнге дейін, барлық оқу кезеңінде 1 реттен артық емес өтеледі;

2) докторанттар үшін: 3 айға дейін, барлық оқу кезеңінде 2 реттен артық емес өтеледі.

4.6. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар неғұрлым ұзақ мерзімге өз қаражаты есебінен жіберілуі мүмкін.

4.7. 2 жылдық нормативті оқу мерзімімен ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар 3-4 семестрде ғылыми тағылымдамадан өтеді. Бейіндік бағыттағы магистранттар 1 жыл және 1,5 жыл нормативтік оқу мерзімімен 2 семестрде ғылыми тағылымдамадан өтеді.

4.8. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасы жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды қорытынды аттестаттауға дейін 2 аптадан кешіктірілмей өткізілуі тиіс.

5. Тағылымдамадан өтуге, практикаға, ҚР шегінде жастар іс-шараларына қатысуға жіберу кезінде білім алушылардың шығыстарын өтеу тәртібі

5.1 Университет білім алушыларына (студенттерге, магистранттарға) - іссапарда болған әрбір күн үшін университет қызметкерлері үшін тәуліктік норманың 40% мөлшерінде тәуліктік ақы төленеді;

5.2 Университет білім алушыларына (докторанттарға) - іссапарда болған әрбір күн үшін университет қызметкерлері үшін тәуліктік норманың 50% мөлшерінде тәуліктік ақы төленеді;

5.3 Университеттің білім алушылары (студенттер, магистранттар, докторанттар) үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы тәулігіне 6 500,00 теңгеден аспауы тиіс. Растайтын құжаттар фискалдық чек, кассалық кіріс ордері, шот-фактура, шот - жүкқұжат, хабарлама болып табылады, ал жеке кәсіпкерден тұрғаны үшін құжаттар ұсынылған жағдайда Жалға берушінің мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, ЖК тіркеу туралы куәлік, жылжымайтын мүлікті жалға беру құқығы туралы салық органдарынан хат) және қонақ үй қызметтерін жеткізушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар ұсынылады):

5.4 Темір жолдармен жүріп өту кезінде ұсынылған жол жүру құжаттарының (билет; электрондық билет және отырғызу талоны) негізінде - плацкорт немесе купелі вагон тарифі бойынша (екі орындық купе (СВ), сондай - ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» кластары бар вагондарды

қоспағанда); су жолдарымен, тас жолдармен және қара жолдармен-осы жерде бар көлік түрі бойынша бағыт алған жерге жол жүру және тұрақты оқу орнына кері қарай жол жүру;

5.6 Растайтын құжаттар болған кезде өтелетін шығыстарға жол жүру билеттерін брондау, сондай-ақ межелі пунктке бару және тұрақты оқу орнына кері қайту кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны да жатады.

Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде-Агенттік алымдары төленбейді.

5.7 Білім алушыға жіберу туралы бұйрық және қаржылық смета (калькуляция) негізінде кетер алдында жеке шотқа (университет кассасынан қолма-қол ақша беруге тыйым салынады) жол жүру ақысына, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарға және тәуліктік шығыстарға тиесілі сомалар шегінде ақшалай аванс аударылады. Есеп беретін сомалар бойынша дебиторлық берешегі бар білім алушыларға аванс беруге жол берілмейді.

5.8 Білім алушы қайтып оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есепті ұсынуға міндетті. Аванстық есепке тұрғын үй-жайды жалдау және жол жүру шығыстары туралы құжаттардың түпнұсқалары, жіберу туралы есеп және өзге де құжаттар қоса беріледі.

5.9 Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы қайтарылғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде университет кассасына қайтарылуы тиіс.

6. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тағылымдамаға жіберу кезінде білім алушылардың шығыстарын өтеу тәртібі

6.1 Білім алушылардың Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тағылымдамасы университет басшысының бұйрығы негізінде, бару мақсаты, мерзімі, елі көрсетіле отырып ресімделеді.

6.2 Шетелдік тағылымдама кезеңінде білім алушыларға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2009 жылғы 07 тамыздағы №374 бұйрығымен бекітілген нормалар бойынша (2018 жылғы 08 қазандағы өзгерістермен) тағылымдамадан өтуге арналған шығыстардың қатаң бекітілген калькуляциясы бойынша мынадай шығыстар өтеледі:

1) магистранттарға - Қазақстан Республикасының шегінде тәуліктік төлемдер -қызметкер үшін қазақстандық шекараны кесіп өткен күндері үшін нормалардан 40%-ы (2 АЕК).

2) магистранттарға - Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тәуліктік төлемдер-қызметкер үшін шет мемлекеттің аумағында болған әрбір күн үшін нормалардың 40%-ы (8 АЕК).

3) докторанттарға-Қазақстан Республикасының шегінде тәуліктік төлемдер-қазақстандық шекараны кесіп өткен күндері қызметкер үшін нормалардың 50%-ы(2 АЕК).

4) докторанттарға - шет мемлекеттің аумағында болған әрбір күн үшін Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тәуліктік төлемдер-қызметкер үшін нормалардың 50%-ы (8 АЕК).

5) білім алушы магистранттар мен докторанттарға тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу калькуляцияға сәйкес, бірақ қонақүйде тұрған әрбір тәулік үшін 50 \$ АҚШ аспайтын түбіртек (қонақүй шоты), фискалды чек және жалға берушінің салық органдарында тіркелгенін растайтын басқа да құжаттар болған кезде жүргізіледі. Бұл ретте тұру құны қосымша қызметтер (шағын бар, теледидардың ақылы арнасы) мен басқа да шығыстар төлемінсіз қабылданады.

б) растайтын құжаттар болған жағдайда өтелетін шығыстарға жол жүру билетінің құны, жол жүру билетін брондау, поезда төсек-орын жабдықтарын пайдалану жатады. Бұл шығындарға, егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, растайтын құжаттары бар болса, айлақтың теміржол станциясына, әуежайға автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру шығыстары да қосылады. Көліктің тиісті түріне билеттер (әуе көлігімен жол жүрген кезде электрондық билетті, отырғызу талонның, төлем туралы түбіртекті, кассалық чекті ұсыну не егер сатып алу интернет арқылы жүргізілген болса, Банктің карточкалық шот бойынша үзінді көшірмесі) жол жүру шығыстарын растайтын құжаттар болып табылады.

6.3 ҚР шегінен тыс жерге шыққан кезде белгіленген нормалар шегінде медициналық сақтандыру және визалық қолдау — фискалды чек, кассалық кіріс ордері (ол болған кезде), шот-фактура (медициналық сақтандыру үшін төлемді растау), сақтандыру полисінің түпнұсқасы және шығу елінің елшілігі тікелей берген виза үшін төлемді растайтын құжат болған кезде өтелуге жатады. Сақтандыру полисіндегі сапардың мақсаты – «оқыту» немесе «іскерлік» көрсетілуі керек.

6.4 Ұйымның білім алушыларына дербес шотына ақшалай аванс шетелдік тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық және қаржылық смета (калькуляция) негізінде аударылады.

6.5 Білім алушылар шетелге барған және Қазақстан Республикасына оралған кезде шекарадан өткен күн жол жүру құжаттары бойынша немесе білім алушының шетелдік паспортындағы белгі бойынша айқындалады.

Егер Қазақстан Республикасынан ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 21:00-ден кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні жіберу кезеңіне енгізілмейді.

Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні, егер Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттен ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін жүзеге асырылған жағдайда, жіберу кезеңіне енгізілмейді;

6.6 Құжаттарды тиісінше ресімдемей ғылыми тағылымдамадан өтуге арналған бұйрықта көзделген мерзімнен кеш университетке кету және қайтып келу оқу тәртібін бұзу болып табылады. Шетелдік жоғары оқу орнына баруға кедергі келтіретін дәлелді себеп туындаған жағдайда, білім алушы тағылымдама мерзімін ауыстыру үшін растаушы құжаттарды қоса бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығына ректордың атына дәлелді өтініш беруі қажет.

6.7 Магистрант (тағылымдамадан өтуді магистранттың өзінің қаржыландыруын қоспағанда) тағылымдамадан өтуге байланысты шығыстарды мынадай жағдайларда өтеуге міндетті:

- 1) дәлелсіз себептермен тағылымдамадан өтпеу;
- 2) магистранттардың тағылымдама жоспарын орындамауы;
- 3) есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алу.

6.8 Шетелдік тағылымдамадан оралғаннан кейін білім алушы бес жұмыс күні ішінде университеттің бухгалтериясына тағылымдамаға жолдаманы, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі, екі жаққа жол жүру жөніндегі құжаттарды, шығыстарды растайтын басқа да құжаттарды, тағылымдама туралы есепті қоса бере отырып, жұмсалған сомалар туралы аванстық есепті ұсынады.

6.9 Валютаны есептеу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі теңгемен аудару күніне белгілеген бағам қолданылады.

6.10 Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы тағылымдамадан оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде университет кассасына қайтарылуы тиіс.

7. Аванстық есеп

7.1 Білім алушы іссапардан оралғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде тағылымдама бойынша Қаржылық есепті (тиісті нысан бойынша) университеттің бухгалтериясына тапсыруға міндетті. Білім алушы бухгалтериядан бастапқы құжаттардың (есеп, жол жүру билеттері және отырғызу талондары, орындалған жұмыстар актілері, шот-фактуралар, фискалдық чектер және т.б.) түпнұсқаларын тапсырғаны туралы қолхатты талап етуге құқылы. Аванстық есеп жүргізілгеннен кейін 3 күн ішінде білім алушы қалауы бойынша есеп беретін сомалар бойынша салыстыру актісін ала алады.

7.2 Іссапар бойынша бастапқы құжаттар жоғалған кезде шығыстар өтелмейді. Құжаттардың түпнұсқаларын қалпына келтіру мүмкін болса, шығындар нақты құжаттар бойынша қабылданады.

7.3 Шетелдік іссапарлар кезінде университеттің халықаралық бөлімі қызметкерлерінің қолымен расталған құжаттардың жазбаша аудармасын ұсыну қажет.

7.4 Билеттерді сатып алу және интернет арқылы тұру кезінде төлем фактісін ұсыну қажет (егер карточкамен төлем жасалса, Виза немесе банктің мөрі бар карт-шоттан үзінді көшірме).

7.5 Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде агенттік алымдар төленбейді.

7.6 Пайдаланылмаған қаражаттардың қалдығы «Жылдам түсім» жүйесі немесе университет кассасы арқылы университет банкіндегі есеп айырысу шотына қайтарылады.

7.7 Білім алушы аванстық есепті тапсыру мерзімдерін бұзған жағдайда Бухгалтерия есеп беруші тұлға қол қойған қолхаттың келісімімен және негізінде университет алдындағы берешекке баламалы соманы ұстап қалады.

8. Басқасы

8.1 Осы Ереже университет ішкі рәсімдерге сәйкес бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

8.2. Осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қайшы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

8.3 Университет қызметкерлерге өзгерістер туралы тиісті хабарлап және осындай өзгерістерді университет сайтында орналастыра отырып, өз қалауы бойынша кез келген уақытта осы Ережеге өзгерістер енгізуге құқылы.