

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫН САПАҒА ЖІБЕРУ ЖӘНЕ ЖОЛ
ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ ТӘРТІБІ

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

Алғы сөз

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ білім алушыларын сапарға жіберу және жол шығындарын өтеу тәртібі» корпоративтік стандарты ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келетін «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады.

Жалпы мәліметтер

Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаментінде
ӨЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2023 жылғы 15 қыркүйектегі № 22 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1.	МАҚСАТЫ.....	4
2.	ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ.....	4
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	5
4.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	4
5.	КӨШПЕЛІ ІС-ШАРАЛАРҒА ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ	5
6.	ҚБТУ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ	6
6.4.	Жол жүру шығындарын өтеу шарттары мен тәртібі	6
6.5.	Практикадан өту бойынша шығындарды өтеу шарттары мен тәртібі	7
7.	ЕСЕПТІЛІК	7
8.	ЕСЕПТЕ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ.....	8
9.	ШАРА БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР	8
10.	ИМЖ ЖАЗБАЛАРЫ	9
11.	ЖАУАПКЕРШІЛІК	9
12.	ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	9
13.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	
	1-ҚОСЫМША: БЛОК-СХЕМА.....	10
	2-ҚОСЫМША	11
	3-ҚОСЫМША	12

1. МАҚСАТЫ

1.1. Осы «Қазақстан - Британ техникалық университеті» АҚ білім алушыларын сапарларға жіберу және шығындарын өтеу тәртібі» корпоративтік стандарты (бұдан әрі – Тәртіп) «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ білім алушыларын әртүрлі көшпелі іс-шараларға қатысу үшін сапарларға жіберу талаптары мен шарттарын, сондай-ақ білім алушылардың шығындарын өтеу нормаларын регламенттейді.

1.2. Білім алушыларды көшпелі іс-шараларға жіберудің мақсаты университеттің жарғылық қызметін іске асыруға байланысты міндеттерді орындау болып табылады және білім алушылардың қабілеттерін дамытуға және кеңейтуге, практикалық дағдыларды игеруге және білім алушылардың білім беру және ғылыми міндеттерін орындауға бағытталған.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Тәртіптің талаптарын ҚБТУ-дың барлық қызметкерлері мен көшпелі іс-шараларға жіберілетін білім алушылар орындауға міндетті.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Тәртіпте келесідей терминдер және оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) **ИМЖ (интеграцияланған менеджмент жүйесі)** - ISO 9001:2015 сапаға, ISO 14001:2015 экологияға және ISO 45001:2016 еңбекті қорғауға қатысты ҚБТУ басшылығы мен басқаруға арналған менеджмент жүйесі;

2) **ИМЖ жазбалары** – іс - әрекеттің қол жеткізілген нәтижелері немесе жүргізілген жұмыс күәлігі көрсетілетін (жазылатын) құжат. Жазбалар кез-келген процесс бойынша жұмыстарды орындау кезінде пайда болады және осы жұмыстардың орындалуының дәлелі болып табылады;

3) **ИМЖ КС (корпоративтік стандарт)** - ҚБТУ ИМЖ ішкі құжаттарын менеджмент саласындағы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес құру жөніндегі жалпы нормалар мен принциптер, сондай-ақ ҚБТУ регламенттейтін құжаттарының жиынтығы;

4) **білім алушы** – студент, магистрант (МВА, ЕМВА бизнес-бағдарламаларының магистранттарынан басқа);

5) **ҚБ** – ҚБТУ құрылымдық бөлімшесі (мектеп, департамент, қызмет және т. б.);

6) **Тәуекел** – ҚБТУ өзінің стратегиялық мақсаттарына сәтті қол жеткізу қабілетіне теріс әсер етуі мүмкін қолайсыз оқиғаның туындау мүмкіндігі;

7) **сапар** – «ҚБТУ» АҚ-тың орналасқан жерінен тыс жерде өтетін іс-шараға қатысу үшін белгілі бір мерзімге сапар;

8) **БЖжЭТД** - Бюджеттік жоспарлау және экономикалық талдау департаменті;

9) **БЕжҚД** - Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаменті;

10) **ДМиР** –Маркетинг және жарнамалар департаменті;

11) **ТК** – Тіркеуші кеңсе.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Көшпелі іс-шараларға қатысу үшін білім алушылардың сапарлары олардың сипатына қарай келесі түрлерге бөлінеді:

4.1.1. білім алушылардың оқу және ғылыми жетістіктерін анықтауға және қабілеттерін іске асыруға бағытталған (пәндік және ғылыми конкурстар, жарыстар, олимпиадалар, чемпионаттар, конференциялар, турнирлер) **білім беру іс-шаралары**;

4.1.2. студенттердің шығармашылық дағдыларын жандандыруға, әлеуметтік қасиеттерді тәрбиелеуге, білім алушылардың өзін-өзі жетілдіру, өзін-өзі дамыту және

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

қызығушылықтарын ынталандыруға бағытталған **мәдени-бұқаралық іс-шаралар** (конкурстар, байқаулар, көрмелер, конференциялар, слеттер, форумдар, семинарлар, пікірталастар және т. б.);

4.1.3. саламатты өмір салтын қалыптастыруға және денсаулықты сақтауға бағытталған **спорттық-сауықтыру іс-шаралары** (жарыстар, спорттық-сауықтыру іс-шаралары).

4.1.4. теориялық білім деңгейін арттыруға және практикалық дағдылар жинауға бағытталған **кәсіби-практикалық іс-шаралар** (тағылымдамалар, өндірістік практикалар);

4.1.5. университет клиенттерін тарту мақсатында білім беру қызметтерін ілгерілетуге және университеттің оң имиджін қалыптастыруға бағытталған **кәсіптік бағдарлау іс-шаралары** (рекрутингтік және қабылдау науқандары, көшпелі презентациялар өткізу).

5. КӨШПЕЛІ ІС-ШАРАЛАРҒА ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

5.1. ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) бұйрығы білім алушыны іс-шараға қатысу және тиісті шығыстарды өтеу үшін сапарға жіберу үшін негіз болып табылады.

5.2. Студенттер контингенті мен магистранттар бойынша бұйрықты Тіркеуші кеңсе шығарады.

5.3. Бұйрықты шығаруға негіздеме құрылымдық бөлімше басшысының немесе білім алушыны іс-шараға қатысу үшін жіберуге бастамашы болған, электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық түрде ресімделген өзге де лауазымды адамның қызметтік жазбасы (2-қосымша) болып табылады. Қызметтік жазбада іс-шараның мақсаты мен мерзімдері, межелі пункті, жоспарланатын шығындар және оларды өтеу көздері (ҚБТУ, білім алушы немесе қабылдаушы тараптың қаражаты) туралы ақпарат қамтылуға тиіс. Ұсынысқа ілеспе құжаттар (шақыру хаттары және т.б.) қоса беріледі.

5.4. Іс-шараға қатысу үшін білім алушыны жіберу туралы қызметтік жазба Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына жіберіледі, жетекшілік ететін проректормен, Қаржы директорымен, Бюджеттік жоспарлау және экономикалық талдау департаментімен келісіледі.

5.5. Ректордың (Басқарма Төрағасы) қарарымен бірге қызметтік жазба білім алушыны ҚР бойынша сапарға жібергенге дейін (бес) жұмыс күні бұрын, ал ҚР шегінен тыс жерге жіберілген жағдайда, болжамды шығу күніне дейін кемінде жиырма (20) жұмыс күні бұрын ТК-ге ұсынылуға тиіс.

5.6. Іс-шараға қатысу үшін білім алушыларды жіберуге бастамашы болған мектеп декандары, өзге де құрылымдық бөлімшелердің басшылары білім алушыларды осы Ережемен таныстыруға міндетті.

5.7. Қажет болуы барысында іс-шараларға қатысу үшін жіберілетін білім алушыларды сүйемелдеу мақсатында сапардың мақсатына қарай ғылыми-педагогикалық қызметкерлер немесе құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері қатарынан Университеттен еріп жүретін адам тағайындалады.

5.8. Іс - шараға қатысу үшін білім алушыны /білім алушыларды жіберуге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы ілесіп жүретін қызметкерді ілесіп жүрушінің міндеттерімен таныстыруға тиіс.

5.9. Ертіп барушының міндеттеріне келесілер кіреді:

5.9.1. сапар барысында қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау бойынша білім алушыға нұсқама жүргізу;

5.9.2. білім алушының/білім алушылардың құжаттарының ресімделуін тексеру және бақылау (бұйрық, Қаржы директоры бекіткен шығындар сметасы)

5.9.3. сметаға сәйкес алдағы шығындарды өтеуге ақшалай қаражат алуды бақылау;

5.9.4. жол жүру құжаттарының (билеттер) сатып алынуын бақылау;

5.9.5. баратын жері бойынша қонақ үй нөмірлеріндегі орындарды брондауды бақылау;

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

5.9.6. білім алушылардың белгіленген тапсырманы орындауын, олардың қауіпсіздік ережелерін сақтауын қамтамасыз ету;

5.9.7. осы Тәртіптің 7-бөліміне сәйкес Университеттің БЕЖҚД –ға бастапқы құжаттардың уақытылы ұсынылуын бақылауды жүзеге асыру.

6. ҚБТУ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ

6.1. Сапарға жіберілетін білім алушыларға келесі шығында өтеледі:

6.1.1. тәулікті;

6.1.2. межелі жерге бару және кері қайту бойынша шығындар;

6.1.3. тұрғын үй жалдау шығындары.

6.2. Шығындар (немесе ішінара шығыстар) шақырушы тараптың есебінен жабылатын немесе тағылымдамадан өтуді ұйымдастырушы Компанияның тағылымдама құнына тамақтану және тұру енгізілген жағдайларда, аттас баптар бойынша шығындарды өтеу (тәуліктік есебінен тамақтандыру) жүргізілмейді.

6.3. Шығындарды есептеуді (смета) келесі нормаларды негізге ала отырып, БЖЖЭТД жүргізеді:

6.3.1. Шығындарды өтеу нормалары:

6.3.2. ҚТА-ны қоспағанда барлық білім алушылар үшін (1-кесте);

6.3.3. ҚТА кадеттері үшін (2-кесте):

1-кесте

	ҚР бойынша тәуліктік шығындар	ҚР шегінен тыс тәуліктік шығындар	жол жүру шығындары	ірі қалаларда тұрғын үй жалдау бойынша шығындар *	Басқа қалалардағы тұрғын үй жалдау шығындары	Шетелде тұрғын үй жалдау бойынша шығындары
Көшпелі іс-шаралар	1,6 АЕК	2АЕКП	Ұшақпен (эконом класс)***** Пойызбен (плацкорт)	5 АЕК	3 АЕК	7 АЕК

2-кесте

	ҚР бойынша тәуліктік шығындар	ҚР шегінен тыс тәуліктік шығындар	жол жүру шығындары	ірі қалаларда тұрғын үй жалдау бойынша шығындар	Басқа қалалардағы тұрғын үй жалдау шығындары	Шетелде тұрғын үй жалдау бойынша шығындары
Көшпелі іс-шаралар	1,6 АЕК	1,6 АЕК	Ұшақпен (эконом класс)***** Пойызбен (плацкорт)	4 АЕК	3 АЕК	7 АЕК
Тағылымдам адан өту	1 АЕК	1 АЕК	Ұшақпен (эконом класс)***** Пойызбен (плацкорт)	4 АЕК	3 АЕК	7 АЕК

* ірі қалаларға жататындар: Астана, Көкшетау, Атырау, Ақтау, Шымкент.

6.4. Жол жүру шығындарын өтеу шарттары мен тәртібі

6.4.1. Көлік шығындарын өтеу келесідей растайтын құжаттар негізінде жүргізіледі:

6.4.2. екі жақты билеттердің түпнұсқалары (электрондық билеттің басып шығарулары);

6.4.3. отырғызу талондары (теміржол көлігі және әуе саяхаты үшін);

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

6.4.3.1. фискалдық чек, кіріс кассалық ордерге түбіртек (автомобиль көлігімен өту кезінде);

6.4.3.2. Тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстарды өтеу келесідей растайтын құжаттар негізінде жүргізіледі:

6.4.3.3. тұрудың әр күні үшін көрсетілген қызметтердің шифрын ашу, төлем белгісі бар қонақ үйдің егжей-тегжейлі шоты;

6.4.3.4. пәтерді жалдау шарты;

6.4.3.5. шот-фактура;

6.4.3.6. фискалдық чек;

6.4.3.7. кассалық кіріс ордеріне түбіртек;

6.4.4. қызметтерін ЖК (жол жүру / тұру қызметтері) пайдалану барысында қосымша келесі құжаттар ұсынылады:

6.4.4.1. ЖК тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

6.4.4.2. ЖК патентінің/хабарламасының көшірмесі.

6.4.5. Шығындарды өтеу үшін білім алушы семинар, конференция, өзге де іс-шаралар бағдарламасын ұсынады.

6.5. Практикадан өту бойынша шығындарды өтеу шарттары мен тәртібі

6.5.1. Практика бойынша шығындарды өтеу Ереженің 6.4.1–6.4.2 тармақшаларында көрсетілген растайтын құжаттарды ұсыну негізінде жүргізіледі.

6.5.2. Практикаға жіберілген кезде білім алушылар практика күнделіктерінің/практика бойынша есептердің көшірмелерін ұсынуы тиіс.

6.5.3. Практикадан өту орнына дейін және кері қайту жол жүру билеттері жол жүру шығындарын растайтын құжат, сондай-ақ білім алушының практикада болу ұзақтығын растайтын құжат болып табылады.

6.5.4. Жол жүру бойынша шығындар Алматы қаласынан практикадан өту орнына дейін және кері қайту бағыты бойынша өтеледі.

6.5.5. Қала сыртындағы студенттерге мектеп деканымен келісілген өтініші бойынша ата-анасының тұрғылықты жерінен (және/немесе сол бағыт бойынша кері) практикадан өту орнына дейін жол жүру шығындары Алматы қаласынан практикадан өту орнына дейін (және кері) жол жүру құнынан аспаса өтелуі мүмкін.

6.5.6. Көрсетілген жағдайларда студент жол жүру шығындарын өтеу үшін Алматы қаласынан практикадан өту орнына дейін және/немесе жол жүру күніне кері қарай плацкарт вагонының тарифі бойынша жол жүру құнын растайтын ресми құжатты (анықтаманы) қосымша ұсынуы тиіс.

6.5.7. Егер білім алушылардың практикадан өтуі ҚБТУ бөлімшелерінде немесе Алматы қаласы шегінде орналасқан басқа ұйымдарда жүзеге асырылса, жол жүру бойынша тәуліктік және шығындар өтелмейді.

6.5.8. Егер студенттің немесе оның ата-анасының тұрақты тұратын орны болып табылатын қала / елді мекен, сондай-ақ студент күн сайын тұрғылықты жеріне оралуға мүмкіндігі бар осындай қаланың / елді мекеннің айналасы білім алушының практикадан өту орны болып табылатын жағдайларда тәуліктік өтемақы да жүргізілмейді.

6.5.9. Егер практика базасы болып табылатын ұйым жол жүру, тамақтану(тәуліктік) және тұру бойынша білім алушының шығындарын өтеу жөніндегі міндеттемелерді өзіне қабылдаған жағдайда, Университет білім алушыларға көрсетілген шығындарды өтеуді жүргізбейді.

6.5.10. Жоғары оқу орнынан кейінгі бизнес-білім беру және докторантура бағдарламалары бойынша білім алушылардың шетелдік тағылымдамадан өтуі бойынша шығындарды өтеу нормалары мен тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚБТУ нормативтік актілеріне сәйкес айқындалады.

7. ЕСЕПТІЛІК

7.1. Сапардан келгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде білім алушы Ректор

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

(Басқарма Төрағасы, жетекшілік ететін проректорлар және ҚБ басшысы/мектеп деканы) бекіткен ережеге 3-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі сапарға жіберу туралы есепті БЖЖЭТД -ға ұсынады. Практикадан өту жөніндегі құжаттар практика аяқталған күннен бастап 1 ай ішінде (немесе жазғы каникул кезеңінде практикадан өткен жағдайда 1 қазанға дейін) ұсынылады.

7.2. Білім алушылар ҚБТУ БЖЖЭТД -ға жұмсалған шығындар мен практикадан өту бойынша шығындарды растайтын құжаттарды уақытылы ұсынуға жауапты болады. Құжаттарды тапсыру барысында пайдаланылмаған ақша қалдығы ҚБТУ кассасына қайтарылуға жатады.

7.3. Егер практиканы ұйымдастыру және өткізу үшін ақшалай қаражатты практика басшысы - ҚБТУ қызметкері есепке алған жағдайда, есепті тапсыру және барлық қажетті растайтын құжаттарды ұсыну жөніндегі міндет практика басшысына жүктеледі.

7.4. Белгіленген мерзімде растайтын құжаттарды тапсырмаған тұлғалар практикадан өтуге / көшпелі іс-шараларға бұрын алынған ақшалай қаражатты бухгалтерияға қайтаруға міндетті.

7.5. Білім алушыға бұрын алынған аванс бойынша толық есеп айырысусыз кезекті ақшалай аванс беру жүргізілмейді.

8. ЕСЕПТЕ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

8.1. Шығындарды тиісті шоттарда көрсету (өзіндік құн, өткізу бойынша шығыстар) білім алушылардың іс-шараларға жіберілуін келесідей тәртіппен жіктеу негізге алына отырып жүзеге асырылады:

Іс-шара типі	Қатысушылар	Шығындардың көрсетілуі
Білім беру іс-шаралары	білім алушылар (студенттер, магистранттар), басшы (қажет болған жағдайда): ОПҚ немесе қызметкерлер қатарынан	білім беру қызметтерінің өзіндік құны / бастамашыл ҚБ
Мәдени-бұқаралық іс-шаралар	білім алушылар (студенттер, магистранттар), басшы (қажет болған жағдайда): ОПҚ немесе қызметкерлер қатарынан	білім беру қызметтерінің өзіндік құны / бастамашыл ҚБ
Спорттық-сауықтыру іс-шаралары	білім алушылар (студенттер, магистранттар), басшы (қажет болған жағдайда): ОПҚ немесе қызметкерлер қатарынан	білім беру қызметтерінің өзіндік құны / бастамашыл ҚБ
Кәсіби-практикалық іс-шаралар	білім алушылар (студенттер, магистранттар), басшы (қажет болған жағдайда): ОПҚ немесе қызметкерлер қатарынан	білім беру қызметтерінің өзіндік құны / бастамашыл ҚБ
Кәсіптік бағдарлау іс-шаралары	білім алушылар (студенттер, магистранттар)	Іске асыру бойынша шығындар/ МжРД

8.2. Көрсетілген іс-шаралар табыс алу мақсатында Университеттің білім беру қызметі шеңберінде жүзеге асырылады, тиісінше жүргізілген шығындар салық салынатын табысты айқындау кезінде шегерілуге тиіс.

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

9. ШАРА БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

9.1. Осы Тәртіппен регламенттелген іс-әрекеттерді орындау барысында келесідей тәуекелдер туындауы мүмкін (3-кесте):

№ р/т	Тәуекел атауы	Алдын алу іс-қимыл	Түзетуші іс-қимыл	Тәуекел иесі
1	Қызметтік жазбаны уақтылы ұсынбау және сапарға жіберу туралы бұйрықты кеш шығару	Осы Тәртіп талаптарын сақтау	Сапарға жіберу туралы қызметтік жазба	ҚБ басшысы
2	Сапар бойынша құжаттарды уақтылы ұсынбау (құжаттарды растайтын есеп, пайдаланылмаған ақшаны қайтару)	Осы Тәртіп талаптарын сақтау	Құжаттарды ұсыну туралы білім алушыны хабардар ету	ҚБ басшысы, БЕЖҚД

10. ИМЖ ЖАЗБАЛАРЫ

10.1. Осы Тәртіп ИМЖ-ның келесідей жазбаларын орнатады:

№ р/т	ИМЖ жазбаларының атауы	ИМЖ жазбаларының сақталу орны	ИМЖ жазбалары үшін жауапты тұлға	Жазбалардың сақталу мерзімі
1	Сапарға жіберу туралы қызметтік жазбалар	ҚБ	ҚБ	Істер номенклатурасына сәйкес
2	ҚБ-дан бюджеттік өтінім/ смета	БЖжЭТД	ҚБ	Істер номенклатурасына сәйкес
3	Сапар туралы есеп	ҚБ БЕЖҚД	ҚБ	Істер номенклатурасына сәйкес
4	Іс-сапарға жіберу туралы бұйрық	ТК	ТК	Істер номенклатурасына сәйкес

11. ЖАУАПКЕРШІЛІК

11.1. ҚБТУ-дың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Тәртіп талаптарын сақтауға жауапты

11.2. ҚБ басшысы немесе білім алушыны сапарға жіберу туралы қызметтік жазбаға бастамашы болған қызметкер (2-қосымша) ақпараттың уақтылы, сапалы ресімделуіне және органдарға жеткізілуіне дербес жауапты болады.

11.3. БЖжЭТД Тәртіптің 6.4.2-тармағына сәйкес сапардың барлық мерзіміне есептелген тұрғын үй жалдау бойынша шығындарды төлеуге тиесілі сомалар және тәуелділік сомалар шегінде білім алушының дербес карт-шотына ақшалай авансты уақтылы аударуға жауапты болады.

11.4. ТК Тәртіптің 5.3-тармағына сәйкес білім алушыны сапарға жіберу туралы бұйрықты уақтылы, сапалы ресімдеуге жауапты болады.

11.5. Білім алушылар сапар және практика бойынша есепті және шығындарды растайтын құжаттарды БЖжЭТД -ге уақтылы ұсынуға жауапты болады.

12. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

12.1. Осы Тәртіп келесі құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 1) ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
- 2) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы.

ҚБТУ ИМЖ КС 79-3-23

3) Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI ҚРЗ Салық кодексі.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

13.1. Осы Тәртіп ҚБТУ Басқармасы оны бекіту туралы шешім қабылдағаннан кейін күшіне енеді. Осы Тәртіпке өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

13.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, ҚБТУ Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Тәртіптің жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түссе, заңнамаға және Жарғыға сәйкес тәртіпке келтірілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алу қажет.

13.3. Осы Тәртіппен регламенттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ҚБТУ нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

БЛОК-СХЕМА

Кіру:	Қызметкерді қызметтік іссапарға жіберу	
Іс-қимыл	Кім орындайды	Жазбалар
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Көшпелі іс-шараларға арналған шығындар бойынша бюджетті қалыптастыру және бекіту </div>	ҚБ БЖжЭТ Д	Бюджетте көрсету
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Жетекшілік ететін басшылармен келісу үшін БК-дан қызметтік жазба </div>	ҚБ	Қызметтік жазбаны келісу (2-қосымша)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> БК шығындарының бюджетке сәйкестігі тұрғысынан БЖжЭТД-ның қарауы </div>	БЖжЭТД	БЖжЭТД қарары бар қызметтік жазба / қызметтік жазбаны ҚБ-ға ескертумен қайтару
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> Иә Жоқ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Қызметтік жазбаны келісу / шығындарды есептеу(смета) </div>	ҚБ, БЖжЭТД	Шығындар сметасы
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Білім алушыларды көшпелі іс-шараға/тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық </div>	ТК	Бұйрық
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Іс-шараға қатысу туралы есеп / тағылымдамадан өту туралы есеп/тпрактика күнделігі </div>	Білім алушы	Есеп
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Құжаттарды ұсыну, жұмсалмаған ақшалай қаражатты қайтару </div>	Білім алушы/ БЖжЭТД	Аванстық есеп

Қызметтік жазба

Кімге: «ҚБТУ» АҚ Ректорына (Басқарма Төрағасы)

Кімнен: _____
(ҚБ басшысының лауазымы аты-жөні)

Тақырыбы: білім алушыны жіберу, мерзімін ұзарту туралы (қажеттісінің астын сызу)

Сізден жіберуге / ұзартуға рұқсат сұраймын (керегінің астын сызу керек)

(ҚБТУ білім алушысының аты-жөні, мектебі, мамандығы, курсы)

Жіберілетін орны: _____ (елі, елді мекен).

Мерзімі: __ (күн саны) _____ бастап _____ қоса алғанда.

Жіберу мақсаты: _____ (мақсат қысқа және нақты жазылады)

Көлік түрі: _____ (көлік түрі көрсетіледі)

Бюджетте бекітілген іс-шараларға қатысу үшін білім алушыларды сапарларға жіберуге арналған шығындар есебінен : _____

(Бюджетте көзделген орын мен сома көрсетіледі)

Жоспарланған іссапар шығындары:

1. Жолақысы _____ теңге
2. Тәуліктік шығ. _____ теңге
3. Тұрғын үй ақысы _____ теңге
4. Визалық шығындар _____ теңге

2. Барлығы – _____ теңге

(бастамашы лауазымы) _____ (қолы, аты-жөні)

Келісілген:

Жетекшілік ететін проректор _____ Аты-жөні

Қаржы директоры _____ Аты-жөні

орындаушы:

тел:

Бекітілді
Ректор (Басқарма Төрағасы)
«ҚБТУ» АҚ

«_____» _____ 20__ ж.

(қолы)

САПАРҒА ЖІБЕРУ ТУРАЛЫ ЕСЕП

(білім алушының аты-жөні, мектебі, мамандығы, курсы)

Сапарға жіберу мерзімі: 20__ жылғы «__» дан «_____» _____ дейін

Сапарға жіберу мақсаты:

(_____ бұйрыққа сәйкес іс-шараға қатысу үшін)

Сапарға жіберу кезеңіне арналған тапсырманың орындалуы туралы есеп	Орындалу мерзімі

Жол жүру орнына және оқу орнына қайту бағыты

** жүру бағыты транзиттік пункттерді қоса алғанда, аванстық есепке ұсынылған жол жүру билеттерімен сәйкес келуі тиіс*

Білім алушының аты-жөні _____
(қолы)

(есеп күні)

Келісілген:

Жетекшілік ететін проректордың визасы _____

Құрылымдық бөлімше басшысының қолы _____