



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР  
УНИВЕРСИТЕТІ

ОҚЫТУШЫЛАР МЕН  
ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ  
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ

**ЕРЕЖЕ**



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР  
УНИВЕРСИТЕТІ

ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ

1-нұсқа:  
29.01.2021

**ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ  
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

1-бет

**МАЗМҰНЫ**

1	Жалпы ережелер	2
2	Оқытушылардың академиялық ұтқырлығының мақсаттары мен міндеттері	3
3	Сыртқы академиялық ұтқырлық	5
4	Ішкі академиялық ұтқырлық	7
5	Шетелдік маманды шақыру рәсімі	8
6	Қаржыландыру	9
7	Қорытынды ережелер	13



## 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы оқытушылар мен шетелдік мамандардың академиялық ұтқырлығы туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің "Қазақ ұлттық өнер университеті" республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Университет) оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ білім беру процесіне шетелдік мамандарды тарту тәртібін айқындайды.

1.2 Ереже мынадай нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" заңына;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларына;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру қағидаларына;
- Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м. а. 2016 жылғы 24 қарашадағы 311-1-2/555 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер Министрінің 2016 жылғы 28 қарашадағы №1100 бірлескен бұйрығымен бекітілген шақыруларды ресімдеу, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасына келуіне шақыруларды келісу, Қазақстан Республикасының визаларын беру, күшін жою, қалпына келтіру, сондай-ақ олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және қысқарту қағидаларына;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде Шет мемлекеттерге өтеу қағидаларына.

1.3 Құжатта қолданылатын негізгі терминдер мен анықтамалар 1.1-кестеде келтірілген.





1.1 - кесте

## Терминдер мен анықтамалар

Термин	Анықтама
<i>Академиялық ұтқырлық</i>	Оқытушыларды оқыту, педагогикалық қызмет, зерттеулер жүргізу немесе өзге де ғылыми-педагогикалық және шығармашылық қызмет үшін белгілі бір кезеңге басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру
<i>Серіктес ЖОО (Partner university)</i>	Шетелдік ЖОО немесе университетпен шарт жасасқан ғылыми ұйым
<i>Ынтымақтастық туралы Меморандум (Memorandum)</i>	Университет пен серіктес ЖОО арасындағы екі жақты келісім
<i>Шақырылған шетелдік маман</i>	Дәрістер, семинарлар, тренингтер, мастер-класстар, Курстар, білім алушыларға арналған консультациялар және конференцияларда баяндамалар, музыкалық және басқа да байқауларға, конкурстарға қатысу үшін университетке қысқа мерзімді немесе ұзақ мерзімді сапармен келген шетелдік азамат, ғалым немесе әлемдік аты бар мәдениет қайраткері, мәдениет, өнер және ғылым саласындағы маман, фестивальдар, бірлескен ғылыми жобалар

1.6 Оқытушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру және ақпараттық қолдау бойынша жалпы басшылықты ғылым және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорлар жүзеге асырады.

1.7 Университетте академиялық ұтқырлық бағдарламаларын үйлестіруді халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет және академиялық мәселелер жөніндегі қызмет жүзеге асырады.

1.8 Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет ақпараттық қолдауды, әріптес жоғары оқу орындарымен хат алмасуды, оқытушылардың академиялық ұтқырлығын үйлестіруді, ынтымақтастық туралы меморандумдар жасасуды, виза ашу, тұрғын үй мәселелері, сақтандыру полисін ресімдеу, авиа және т/ж билеттерін сатып алу бойынша консультацияларды жүзеге асырады.

1.9 Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет бітіруші кафедралармен бірлесіп оқытушыларға жеке жұмыс жоспарын құруға, таңдалған білім беру бағдарламалары шеңберінде оқытылатын пәндер бойынша силлабустар мен жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеуге көмек көрсетеді, ректордың бұйрығын



ресімдеуді қамтамасыз етеді және оқытушылардың жұмысына мониторингті жүзеге асырады.

## 2 ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Оқытушылардың академиялық ұтқырлығы өнер, мәдениет және ғылым саласындағы қазақстандық және шетелдік мамандардың педагогикалық, ғылыми-зерттеу және шығармашылық қызмет тәжірибесімен алмасу негізінде университетте білім беру қызметтерінің сапасын арттыру мақсатында ұйымдастырылады.

2.2 Оқытушылар мен шетелдік мамандардың академиялық ұтқырлығының міндеттері:

- шетелдік және отандық білім беру жүйесінің жетістіктерімен таныстыру;
- білім беру бағдарламаларының сапасын арттыру;
- университеттің өнер, мәдениет және ғылым саласындағы халықаралық байланыстарын кеңейту;
- шетелдік ғалымдармен бірлескен ғылыми-зерттеу жобаларын әзірлеу;
- халықаралық ғылыми басылымдарда жарияланымдар санын көбейту;
- университеттің профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ) ғылыми жұмыстарының және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың (магистранттар мен докторанттардың) диссертациялық зерттеулерінің сапасын арттыру;
- Болон процесінің принциптерін іске асыру;
- білім беруді интеграциялау жағдайларын дамыту.

2.3 Академиялық ұтқырлық екі түрде жүзеге асырылуы мүмкін:

- Сыртқы - Университет оқытушылары мен қызметкерлері серіктес жоғары оқу орындарына барады;
- Ішкі - Университет жоғары оқу орындарының оқытушылары мен өнер, мәдениет және ғылым саласындағы мамандарды үлкен практикалық тәжірибемен қабылдайды.

2.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламасынан өту мерзімдері орындалатын міндетке сәйкес жеке белгіленеді, бірақ бір академиялық жылдан аспайды.

2.5 Академиялық ұтқырлық дәстүрлі түрде де, қашықтықтан да жүзеге асырылуы мүмкін.

2.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру өзін-өзі қаржыландыру, республикалық бюджет қаражаты, серіктес ЖОО қаражаты, халықаралық және демеушілік бағдарламалар есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.



2.7 Халықаралық бағдарламалар қаржыландыратын академиялық ұтқырлық әрбір жеке академиялық ұтқырлық бағдарламасының ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

### 3 СЫРТҚЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

3.1 Оқытушылардың академиялық ұтқырлықтан өтуі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2 Шығыс академиялық ұтқырлық Қазақстан шегінде де, шетелде де оқу орындарында жүзеге асырылуы мүмкін.

3.3 Академиялық ұтқырлық келесі нысандарда жүзеге асырылады:

- оқыту / біліктілікті арттыру;
- серіктес ЖОО-да оқыту;
- тиісті қызмет түрімен айналысатын ұйымдағы ғылыми-зерттеу немесе шығармашылық жұмыс.

3.4 Профессор-оқытушылар құрамы мен Университет қызметкерлері академиялық ұтқырлық бағдарламасына өз мамандығы бойынша, сондай-ақ жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің қызмет бағытына сәйкес қатысуға құқылы.


3.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге жіберу университет пен серіктес ЖОО арасындағы халықаралық шарттар (меморандумдар, ынтымақтастық туралы шарттар) негізінде жүзеге асырылады. Факультеттің ұсынысы бойынша халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет меморандум болмаған жағдайда ынтымақтастық туралы меморандум жасау үшін шетелдік ЖОО-мен хат алмасуды жүзеге асырады.

3.6 Қажет болған жағдайда екі жақты (Университет пен серіктес ЖОО арасында) немесе үш жақты (Университет, серіктес ЖОО және Университет оқытушысы арасында) келісім/шарт жасалады.

3.7 Оқытушылардың академиялық ұтқырлығынан өту мекеменің тағайындалған орны мен атауын, іссапардың мерзімі мен мақсатын көрсете отырып, Университет ректорының бұйрығымен оқытушының өтініші, ресми шақыру және академиялық ұтқырлық бағдарламасының алдын ала жоспары негізінде ресімделеді.

3.8 ПОҚ кету кезеңінде оның оқу жүктемесін орындау ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес төлеммен басқа оқытушыға жүктеледі. Әкімшілік-басқару персоналы қызметкерінің лауазымдық міндеттері ол болмаған кезеңде академиялық ұтқырлық бойынша оның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жүктеледі.



 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	<b>ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ</b>	1-нұсқа: 29.01.2021
	<b>ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ</b>	6-бет

3.9 Академиялық ұтқырлық кезеңінде ПОҚ және әкімшілік-басқару персоналы қызметкерлеріне жұмыс орны сақталады.

3.10 Визаны уақтылы алу, сақтандыру полисін ресімдеу, авиа және т/ж билеттерін сатып алу және тұру мәселелерін шешу үшін жауапкершілік іссапарға жіберілушіге жүктеледі.

3.11 Шетелге шығатындар шет мемлекеттердің консулдықтарына виза алу үшін құжаттарды дербес тапсырады. Визаны рәсімдеу үшін келесі құжаттар қажет:

- Жарамдылық мерзімі сұратылған визаның мерзімі аяқталғаннан кейін кемінде 6 ай өткен соң аяқталатын паспорт;
- Төлқұжаттың көшірмесі;
- Ресми шақырудың түпнұсқасы;
- Қонақ үйдің, жатақхананың брондауын растау немесе бүкіл болу мерзіміне жалдамалы пәтер иесінен хат;
- Жұмыс орнынан ағылшын тіліндегі анықтама (кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімнен беріледі, ағылшын тіліне аударманы халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет жүзеге асырады);
- Банктен анықтама немесе академиялық ұтқырлықты төлейтін ұйымның қаржылық қолдау туралы кепілдендірілген хаты;
- Әуе билетін екі жаққа да растау (мүмкін болса).

Қажетті құжаттар тізімі консулдықтардың талаптарына байланысты өзгеруі мүмкін, олармен шет мемлекеттер елшіліктерінің ресми беттерінде танысу қажет.

3.12 Университет қызметкерінің кінәсінен құжаттарды тиісінше ресімдемей шетелге кету сабаққа келмеу ретінде саналады және ҚР заңнамасы негізінде қолданылатын шараларға әкеп соғады. Бұл тармақ кезекті демалыс немесе жалақысы сақталмайтын демалыс кезінде шетелге шыққан жағдайда қолданылмайды.

3.13 Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет және академиялық мәселелер жөніндегі қызмет ақпараттық және ұйымдастырушылық қолдауды қамтамасыз етеді, шетелдік ЖОО-ның ресми шақыруын алуға жәрдемдеседі, академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу туралы бұйрық шығарады, серіктес ЖОО-да болу нәтижелеріне мониторинг жүргізеді, сондай-ақ оның мамандығы оқытушысы қызметінің сәйкестігіне жауапты болады.

3.14 Академиялық ұтқырлық бағдарламасынан оралғаннан кейін қызметкер кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімге университетте жұмысын қайта бастау туралы өтініш беруге міндетті.

3.15 Университет қызметкері академиялық ұтқырлық нәтижелері туралы құжат ұсынады. Құжат сертификат, серіктес университеттен анықтама,

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	<b>ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ</b>	1-нұсқа: 29.01.2021
	<b>ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ</b>	7-бет

шақырушы ұйымның ресми сайтындағы ғылыми-педагогикалық қызмет туралы мәліметтер парағы және т. б. түрінде болуы мүмкін.

3.16 Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлықтан өткен кезде растайтын құжаттарды (отырғызу билеттерінің болуы міндетті) ұсына отырып, келген күннен бастап бес тәулік ішінде бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне қаржылық есеп беріледі.

3.17 Қызметкердің жеке өтініші, қабылдаушы тараптың және Университет басшылығының келісімі бойынша қызметкерге іссапар мерзімін ұзартуға рұқсат етілуі мүмкін, бірақ бір жылдан аспайды. Бұл ретте қосымша шығыстарды төлеу өз қаражатынан қаржыландырылады.

## 4 ІШКІ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

4.1 Кіріс академиялық ұтқырлық шеңберінде Университет Өнер, мәдениет және ғылым саласындағы оқытушылар мен мамандарды шетелден де, Қазақстанның жоғары оқу орындарынан да қабылдайды.

4.2 Академиялық ұтқырлық шеңберінде Қазақстанның жоғары оқу орындарының оқытушылары Университеттегі педагогикалық қызметке ғана тартылуы мүмкін.

4.3 Академиялық ұтқырлық бойынша шетелдік маманның келу мақсаты:

- Дәріс оқу;
- Семинарлар, практикалық сабақтар, мамандандырылған курстар, тренингтер, шебер-сыныптар өткізу;
- Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың қорытынды біліктілік жұмыстарына (диссертацияларына) басшылық жасау және консультациялар беру;
- Бірлескен ғылыми және шығармашылық жобаларға қатысу;
- Білім алушыларға кеңес беру;
- Ғылыми-практикалық конференцияларда, дөңгелек үстелдерде, форумдарда баяндамалар жасау;
- Музыкалық және басқа да байқауларға, фестивальдерге қатысу.

4.4 Академиялық ұтқырлық бойынша педагогикалық қызметке бір академиялық жыл мерзімге келген оқытушылар кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімге ұсынуға тиіс:

- 1) Шетелдік паспорттың немесе куәліктің көшірмесі (Қазақстан азаматтары үшін);
- 2) Қолмен жазылған өмірбаян;
- 3) Білімі және ғылыми/академиялық дәрежелері туралы дипломдардың нотариалды куәландырылған көшірмелері;
- 4) Жұмыс өтілін растайтын құжат;
- 5) Сотталмағандығы туралы анықтама;





- 6) Наркологиялық есептің жоқтығы туралы анықтама;
- 7) Психидиспансерде есептің жоқтығы туралы анықтама;
- 8) 3x4 см өлшемді фотосуреттер (3 дана).

4.5 Шетелдік мамандар тұрып жатқан елде қабылданған нысандағы 4.4 4), 5), 6), 7) тармақтарында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

4.6 Шақырылған мамандардың мамандығы бойынша жұмыс өтілін айқындау жұмыс өтілін айқындау жөніндегі Комиссияға жүктеледі.

4.7 Қашықтықтан жүзеге асырылатын академиялық ұтқырлық кезінде барлық құжаттардың түпнұсқалары пошта арқылы жіберілуі, ал олардың электрондық сканерленген нұсқалары халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет және/немесе кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімге электрондық пошта арқылы берілуі тиіс.

4.8 Шақырылған маманның өтініші негізінде қажетті құжаттарды қоса бере отырып, ректордың бұйрығы ресімделеді.

4.9 Университет құқықтық қамтамасыз ету бөлімі дайындаған мамандармен қазақ және орыс тілдерінде екі жақты шартты ресімдейді (екі данада). Қажет болған жағдайда қазақ тілі ағылшын тілімен ауыстырылуы мүмкін.

4.10 Шарт жобасын ағылшын тілінде халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет дайындайды. Аударманы Университет аудармашысы куәландырады.

4.11 Жасалған шартта мыналар болуы керек:

- Тараптардың аты-жөні, заңды және нақты мекенжайлары, банктік деректемелері, байланыс деректері;
- шарттың мәні;
- міндеттемелерді орындау мерзімі мен орны, қолданылу мерзімі;
- Төлем шарттары мен мерзімі, жұмыстардың, қызметтер мен тауарлардың құны;
- жұмыстардың, қызметтердің көлемі, саны;
- кепілдік міндеттемелер және басқа да ерекше шарттар.

4.12 Контрагенттермен және/немесе өзге тұлғалармен шарт жасасу және келісу мәселелері бойынша хат алмасуды халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет жазбаша нысанда жүзеге асырады.

4.13 Іссапар аяқталғаннан кейін шетелдік маманның академиялық ұтқырлығына байланысты құрылымдық бөлімшенің басшысы растайтын құжаттармен белгіленген нысанға (А қосымшасына) сәйкес атқарылған жұмыс туралы есепті, сондай-ақ Университеттің бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне ұсыну үшін орындалған жұмыстар туралы актіні ұсынуы тиіс.



## 5 ШЕТЕЛДІК МАМАНДЫ ШАҚЫРУ РӘСІМІ

5.1 Шетелдік мамандарды тартуға мүдделі халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет немесе Университеттің басқа құрылымдық бөлімшесі келу мақсатын, сабақтарды/шебер-сыныптарды өткізудің жоспарланған кестесін, жоспарланған сағат санын, тақырыптарын және т.б. көрсете отырып, шетелдік маманды шақыруды негіздеу бойынша ғылыми жұмыс және оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорлардың, халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет және жоспарлау-экономикалық бөлімінің келісімімен ректордың атына қызметтік жазба береді.

5.2 Университет ректорының оң шешімімен халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметі:

- келу, кету күнін, шеберлік сабақтарын/сабақтарды және басқа да іс-шараларды өткізудің жоспарланған сағаттарының санын көрсете отырып, шетелдік маманды шақыру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды;
- тиісті кафедрамен және академиялық мәселелер жөніндегі қызметпен бірлесіп сабақтар/шебер-сыныптар және т. б. өткізу кестесін дайындайды;
- ректорға бекіту үшін шетелдік маманды шақыру туралы бұйрықтардың дайындалған жобаларын, шетелдік мамандарды келісілген кезеңге шақыру туралы хаттардың жобаларын ұсынады;
- Университет атынан бір күнтізбелік жылға жарамды сенімхат бойынша Қазақстан Республикасының көші-қон қызметімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;
- 1 жылға дейінгі мерзімге шетелдік мамандардың виза алуға шақыруын ресімдейді.

5.3 Шетелдік мамандар өздерімен бірге болу мерзіміне, соның ішінде жолға медициналық сақтандыру полисін алып жүруге міндетті. Полис Қазақстанда болу мерзімі өзгерген кезде міндетті түрде ұзартылуы тиіс.

5.4 Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет шақырылған шетелдік мамандарды тиісті мерзімде хабардар етеді, сондай-ақ оларға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес университеттің шақыруы бойынша келген шетелдік азамат Қазақстан Республикасына келген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Көші-қон қызметі бөлімшелерін өзінің болатын жері туралы хабардар етуге тиіс екенін еске салады.

5.5 Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет шетелдік маманды шақыру туралы бұйрықтың жобасын ректорға бекітуге уақтылы ұсынуға және шарт жобасын әзірлеу үшін құқықтық қамтамасыз ету бөліміне қажетті құжаттарды уақтылы ұсынуға жауапты болады.



## 6 ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

6.1 Сыртқы академиялық ұтқырлық мыналар есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушының өз қаражаты;
- шақырушы тараптың қаражаты;
- демеушілер;
- халықаралық бағдарламалар мен гранттар.

6.2 Университет серіктес ЖОО-да сабақ беру және/немесе академиялық ұтқырлық шеңберінде ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде қызметкерге жұмыс орны мен атқаратын лауазымын сақтай отырып, жалақысы сақталмайтын демалыс береді.

6.3 Ішкі академиялық ұтқырлық шығындарын жабу:

- республикалық бюджет қаражаты;
- университеттің бюджеттен тыс қаражаты;
- шақырылған маманның өз қаражаты;
- демеушілер мен серіктестер;
- халықаралық бағдарламалар мен гранттар.

6.4 Шетелдік мамандарды тарту бойынша шығыстарға мыналар жатады:

- гонорар/сыйақы;
- тұру ақысы;
- жол жүру (ұшу);
- банк қызметтеріне ақы төлеу;
- салық төлеу;
- шетелдіктердің Қазақстан Республикасына келуіне шақыруларды келісу үшін мемлекеттік бажды төлеу;
- нотариаттық қызметтерге ақы төлеу.

6.5 Шетелдік мамандардың мынадай шығыстары өтелуге жатпайды:

- банкеттерді, бос уақытты, ойын-сауықты, демалысты ұйымдастыру бойынша;
- қонақ үйлердегі мүліктің бүлінуін өтеу бойынша;
- кір жуу, құрғақ тазалау, байланыс қызметтеріне ақы төлеу бойынша;
- багаждың жол ақысын төлеу бойынша;
- шақырылған мамандардың жеке шығыстары (отбасы мүшелерінің келуіне байланысты шығыстар, іс-шараларды, сабақтарды өткізуден тыс көлік қызметтері);
- осы Ережеде көрсетілген нормалардан жоғары шығыстарды төлеу.

6.6 Жоспарлау-экономикалық бөлімі ректордың бекітуіне шетелдік маманның шақыруы бойынша шығыстар сметасын ұсынады. Шетелдік мамандарды тарту бойынша шығыстар сметасы шығындардың мынадай элементтерін қамтиды:






- бір шетелдік маманды тартуға белгіленген шектерде гонорар/сыйақы төлеу;
- бекітілген нормалар шегінде шақыру уақытына арналған тәуліктік шығыстар;
- жол жүру (ұшу) бойынша шығыстар-авиабилеттің (эконом-класс), т/ж билеттің (купе) құны бойынша жол жүруге/ұшуға нақты шығыстар;
- тұруға арналған шығыстар - іс жүзінде Қазақстан Республикасының үш-төрт жұлдызды деңгейдегі тұрғын үй-жайларын жалдау немесе қонақ үйлерде тұруға арналған шығындар;
- келу орнынан, тұратын жерінен жұмыс орнына дейін және кері көлікпен қамтамасыз ету (жанармай материалдары белгіленген нормативтеріне сәйкес немесе жеткізушілердің ұсынылған шоттары бойынша шақырылған мамандарды сабак/шебер-сынып өткізу орнына дейін тасымалдауды қамтамасыз ету жөніндегі нақты шығыстар);
- кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алу;
- нақты іс-шараларға тікелей қатысты және құжатпен расталған өзге де шығыстар (банк комиссиясы, нотариалдық қызметтер, заңдық сүйемелдеуге арналған шығыстар және т. б.).

6.7 Шығындарды есептеу нормалары 6.1-кестеде келтірілген.

6.1-кесте

Академиялық ұтқырлық шеңберінде бір шетелдік маманды тартуға арналған шығыстар көлемін есептеу үшін нормалар

Норманың атауы		Норма
Маман ақысының орташа мөлшері		
Ғылым саласында	өнер және мәдениет саласында	
Әлемдік аты бар ғалым, Нобель сыйлығының лауреаты, ғылым саласындағы халықаралық марапаттар мен сыйлықтардың иегері	Өнер және мәдениет саласындағы әлемдік деңгейдегі маман, беделді халықаралық наградалар мен сыйлықтардың лауреаты	Сағатына 80 доллар
Ғылым докторы, профессор	Өнер және мәдениет саласындағы маман, мемлекеттік деңгейдегі құрметті атақтар мен наградалардың иегері, халықаралық наградалар	Сағатына 60 доллар

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	<b>ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ</b>	1-нұсқа: 29.01.2021
	<b>ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ</b>	12-бет

	мен сыйлықтардың лауреаты	
Ғылым кандидаты (PhD докторы), доцент	Өнер және мәдениет саласындағы маман, халықаралық сыйлықтардың, конкурстардың лауреаты	Сағатына 50 доллар
Маман-практик		Сағатына 30 доллар
Жол жүру шығындары		Әуе билетінің құны бойынша
Тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар нормасы		3-4 жұлдызды қонақ үй (нақты құны)
Тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы		Тәулігіне 25 доллар

6.8 Өнер және мәдениет саласындағы шақырылған шетелдік маман тиесілі санатты айқындауды оның гонорарының/сыйақыларының мөлшерін айқындау үшін құрамына осы мамандарды қабылдайтын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметі, жоспарлау-экономикалық бөлімінің өкілдері кіретін комиссия жүзеге асырады.

6.9 Өзге де қызметтерді, сондай-ақ штатта тұрмайтын аудармашыларды сатып алу шарттың негізінде, ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.10 Өтелетін ақша қаражатының шығыстарын есепке алу кезінде-Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес шетелдік маманға гонорар/сыйақы есептеу кезінде төлем көзінен жеке табыс салығының сомаларын белгіленген мөлшерде ұстап қалу жүргізіледі.

6.11 Кіріс академиялық ұтқырлық шеңберінде Университетке шақырылған тұлғалар ақша қаражатын аудару үшін Қазақстан аумағында әрекет ететін Банктің деректемелік деректерін (мөрі бар банк құжатының көшірмесі) ұсынуы тиіс. Қашықтықтан жұмыс істеуге шақырылған, Қазақстан Республикасының банкінде шот ашуға мүмкіндігі жоқ шетелдік маман өз елінің банкінің деректемелік деректерін ұсына алады. Бұл жағдайда, халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызмет шетелдік банктің көрсетілген деректемелік деректерінің дұрыстығын растай отырып, шетелдік маманды тіркеу үшін ҚР қазынашылығына хат дайындайды.

6.12 Төлем университет ректоры бекіткен шығыстар сметасы және басқа да растайтын құжаттар болған кезде маманның есеп шотына қолма-қол ақшасыз ақша қаражатын аудару жолымен жүзеге асырылады.

6.13 Растайтын құжаттарға мыналар жатады:

- Жұмыс істеген сағаттар бойынша орындалған жұмыс туралы акт;



- белгіленген нысанға сәйкес орындалған жұмыс туралы есеп (А қосымшасы);
- Сөйлеу жоспарлары, дәрістер, сабақтар, шебер-сыныптар, фотосуреттер және т. б.;
- Шекарадан өту туралы белгісі бар паспорттың көшірмесі (сканерленген нұсқа);
- Электрондық және жол жүру билеттерін, отырғызу талондарын ұсына отырып, көлік шығыстары бойынша құжаттар. Билеттерді қолма қол ақшамен сатып алғанда міндетті түрде фискалдық чек болуы керек;
- Фискалдық чек, кіріс кассалық ордер немесе шот-фактура түрінде тұру үшін төлемді растау.

Барлық растайтын құжаттар Университеттің бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне ұсынылады.

## **7 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

7.1 Осы ереже ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

7.2 Университет бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде ғылыми кеңес ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады.





ҚР МСМ МК «ҚазҰӨУ» РММ

1-нұсқа:  
29.01.2021

**ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ШЕТЕЛДІК МАМАНДАРДЫҢ  
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

14-бет

А қосымшасы

**"ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ" РММ**

(Мастер-класстар, жеке сабақтар, дәрістер)

өткізу туралы

**Есеп**

Шақырылған маманның аты-жөні, регалиясы

Факультет / кафедра	
Шетелдік ғалымның ТАӨ	
Ел, қала	
Атағы, лауазымы	
Негізгі жұмыс орны	
Өткізу күні	
Өткізу орны	
Орындалған жұмыс туралы қысқаша есеп	

Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ ТАӨ