**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аканов А.А.

Ректор РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О МЕЖДУНАРОДНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ**  **РГП «КАЗ НМУ ИМ. С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Должность* | *Подпись* | *Ф.И.О.* |
| **Разработала:** |  |  |
| Начальник Отдела развития человеческих ресурсов |  | Карибаева А.К. |
| Начальник Отдела международного сотрудничества |  | Абдрашева Д.М. |
| Начальник Юридического отдела |  | Шаяхметов С.Ш. |
| **Согласовано:** |  |  |
| Проректор по клинической работе и общим вопросам |  | Мирзабеков О.М. |
| Проректор по учебно-воспитательной работе |  | Тулебаев К.А. |
| Проректор по научной работе и инновационным проектам |  | Каракушикова А.С. |
| Проректор по экономическим вопросам |  | Айнабекова П.Д. |
| Начальник Отдела по управлению персоналом |  | Амирдинова Е.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cрок действия документа:  с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.  до «замены новым» | Статус: ***Действующий***  Устаревший | Редакция: \_\_\_\_\_\_  Экз. № \_\_\_\_\_  Копия № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа) |

**Алматы - 2012**

[**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc296699529)

[**2.** **СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc296699530)

[**3.** **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc296699531)

[**4.** **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** 4](#_Toc296699532)

[**5.** **КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** 5](#_Toc296699533)

[**6.** **НАПРАВЛЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** 6](#_Toc296699534)

[**7.** **ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** 8](#_Toc296699535)

[**8.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА РУБЕЖОМ** 8](#_Toc296699536)

[**9.** **ПРИГЛАШЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ** 22](#_Toc296699537)

[**10.** **ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ЗА РУБЕЖ** 32](#_Toc296699538)

[**11.** **МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ** 36](#_Toc296699539)

[**12.** **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 36](#_Toc296699540)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 
   1. Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок осуществления международного сотрудничества РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова», далее по тексту настоящего положения именуемого «Университет».
   2. Настоящее положение определяет следующие правила и нормы, регулирующие порядок международного сотрудничества Университета:

* цели и задачи международного сотрудничества;
* направления и принципы международного сотрудничества;
* порядок планирования и реализации программ международного сотрудничества.
  1. Под «персоналом» в рамках настоящего положения понимается коллектив работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров, осуществляющих трудовую деятельность в Университете **по основному месту работы**.
  2. Под «обучающимися» в рамках настоящего положения понимаются все лица, зачисленные в Университет в установленном порядке в качестве студентов, интернов, слушателей резидентуры, магистрантов, аспирантов, докторантов.
  3. Условия настоящего положения не распространяются на [претендентов, обучающихся в рамках международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак»](jl:30186430.0 ).
  4. Настоящее положение имеет статус внутреннего нормативного документа Университета и носит обязательный для применения характер.
  5. Нарушение требований, установленных настоящим положением, является нарушением трудовой дисциплины и основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

1. **СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее положение распространяется на:
2. обучающихся Университета;
3. персонал Университета, относящийся к категории административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, научных работников, медицинских работников;
4. зарубежных специалистов, привлекаемых в Университет для осуществления педагогической и научно-исследовательской деятельности.
   1. Настоящее положение должны знать и использовать в своей деятельности:
5. работники, выполняющие функции организации международного сотрудничества;
6. работники, выполняющие по отношению к персоналу административно-управленческие функции: руководители высшего и среднего звена;
7. работники, выполняющие функции организации образовательного процесса;
8. работники, выполняющие функции управления персоналом и развития персонала.
9. **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Структурными подразделениями Университета, ответственными за надлежащее исполнение настоящего положния назначаются:

* Отдел развития человеческих ресурсов;
* Отдел международного сотрудничества;
* Отдел по управлению персоналом.
  1. На руководителей ответственных структурных подразделений возлагается персональная ответственность за создание организационных, методических и иных условий, необходимых для соблюдения настоящего положения, в том числе:
* ознакомление руководящих работников Университета с настоящим положением, изменениями и дополнениями к нему, путем их тиражирования, размещения на соответствующих информационных стендах, официальном web-сайте Университета и другими способами, обеспечивающими доступность для работников и надлежащее их информирование;
* проведение разъяснительной работы с руководителями структурных подразделений, по вопросам, урегулированным настоящим положением;
* контроль за соблюдением работниками Университета настоящего положения.
  1. Ответственные лица на регулярной основе осуществляют сбор предложений с целью улучшения настоящего положения, их обобщение, формируют и представляют администрации Университета предложения по доработке настоящего положения, направленные на повышение качества и эффективности процессов международного сотрудничества.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**
   1. В связи с присоединением Казахстана к Болонской декларации и началом активной политики страны по вхождению в международное образовательное пространство, основные направления которой сформулированы Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, развитие международного сотрудничества является одним из приоритетных направлений деятельности Университета.
   2. С учетом современных тенденций, складывающихся на мировом рынке образовательных услуг и требований, предъявляемых к национальной системе высшего профессионального образования, в качестве основных целей международного сотрудничества Университета определены:

* реализация политики Университета по интеграции в международное образовательное пространство;
* формирование и укрепление интеллектуального и научно-педагогического потенциала Университета;
* повышение имиджа Университета и конкурентоспособности реализуемых Университетом услуг на внутреннем и внешних рынках;
* прохождение международной аккредитации с целью вхождения Университета в рейтинги ведущих университетов мира и получения международного признания;
* расширение доступа к информационным ресурсам и привлечение дополнительных источников финансирования.
  1. В качестве основных задач международного сотрудничества Университета определены:
* внедрение принципов Болонской декларации в образовательный процесс Университета;
* внедрение современных инноваций в образовательную, научную и клиническую деятельность Университета;
* модернизация системы управления Университетом на основе изучения и использования зарубежного опыта по совершенствованию процессов управления высшими учебными заведениями в современных рыночных условиях;
* обеспечение участия Университета в международных программах и проектах по реформированию высшего и послевузовского образования, внедрению систем и механизмов обеспечения качества подготовки специалистов;
* установление и поддержание прямых связей с ведущими зарубежными образовательными учреждениями, научными центрами и клиниками для обеспечения программ академической мобильности, включающей осуществление различных форм обмена обучающимися, научно-педагогическим и административным персоналом;
* повышение профессионального уровня научно-педагогического, медицинского и административного персонала Университета путем организации участия работников в различных международных конференциях, симпозиумах, семинарах, зарубежных стажировках, обеспечивающих овладение передовыми формами, методами, средствами и технологиями в образовании и здравоохранении;
* обеспечение языковой подготовки преподавателей и обучающихся Университета;
* расширение масштабов и направлений научных исследований, выполняемых по международным и зарубежным программам и грантам;
* формирование качественно-нового уровня высшего медицинского образования в Университете, соответствующего общепризнанным международным стандартам и требованиям, на основе изучения технологии научного и образовательного процессов в ведущих (наиболее рейтинговых) медицинских высших учебных заведениях и внедрения наиболее позитивного международного опыта в образовательный процесс Университета;
* создание условий, обеспечивающих возможность привлечения студентов разных стран мира для обучения в Университете.

1. **КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**
   1. В целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов международного сотрудничества в Университете создается постоянно действующая комиссия по вопросам международного сотрудничества (далее по тексту – Комиссия), персональный состав которой определяется приказом ректора Университета.
   2. В состав Комиссии входит: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.
   3. Комиссии предоставляются следующие полномочия:
2. разработка и утверждение регламента работы Комиссии;
3. разработка и представление на рассмотрение Ученого совета Университета предложений по определению приоритетных направлений международного сотрудничества;
4. рассмотрение и согласование программ обучения за рубежом, отбор кандидатов для направления на обучение за рубеж;
5. рассмотрение вопросов командирования работников Университета за рубеж;
6. утверждение критериев отбора обучающихся для обучения за рубежом в рамках программ международной академической мобильности, согласование списка обучающихся, направляемых за рубеж;
7. решение иных вопросов, связанных с осуществлением международного сотрудничества, предусмотренных настоящим положением и иными внутренними нормативными документами Университета, а также вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии ректором Университета.
   1. При рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением международного сотрудничества, в заседаниях Комиссии могут принимать участие руководители заинтересованных структурных подразделений, эксперты и специалисты соответствующего профиля, без права голоса.
   2. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются Комиссией путем открытого голосования.
   3. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
   4. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.
   5. Выносимое Комиссией заключение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
   6. Заключение Комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения ректором и/или иными уполномоченными органами и должностными лицами Университета в соответствии с их компетенцией.
8. **НАПРАВЛЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**
   1. Основными направлениями международного сотрудничества Университета являются:
      1. **В рамках научной деятельности:**
9. участие в научно-исследовательских проектах, финансируемых зарубежными и международными организациями и фондами;
10. участие в международных научных конференциях, конгрессах, симпозиумах и других научных мероприятиях по актуальным вопросам и направлениям здравоохранения;
11. проведение совместных аналитических и научных исследований с зарубежными организациями образования, научными и клиническими центрами, обмен результатами аналитических и исследовательских работ по вопросам, представляющим взаимный интерес;
12. привлечение ведущих зарубежных специалистов к реализации научно-исследовательских программ и проектов Университета;
13. научная стажировка обучающихся и работников Университета в зарубежных организациях образования, научных, клинических центрах и лабораториях.
    * 1. **В рамках образовательной деятельности:**
14. участие в международных образовательных программах и проектах, финансируемых зарубежными и международными организациями и фондами;
15. реализация совместных образовательных проектов с зарубежными высшими учебными заведениями, обмен информацией, учебными и методическими пособиями по вопросам, представляющим взаимный интерес;
16. участие в международных образовательных конференциях, конгрессах, симпозиумах и других мероприятиях;
17. разработка и реализация программ международной академической мобильности, включающих:

* обмен обучающимися с зарубежными высшими учебными заведениями;
* прохождение обучающимися стажировки (практики) в зарубежных научных и медицинских центрах;
* обмен научно-педагогическим и административным персоналом.

1. развитие различных видов и форм образования для иностранных граждан ближнего и дальнего зарубежья, включая дистанционное обучение и обучение по сокращенным образовательным программам;
2. привлечение к преподаванию в Университете ведущих зарубежных специалистов, в том числе по программам дополнительного образования;
3. организация участия студентов в работе международных студенческих союзов, международных студенческих конференциях и сетевых студенческих проектах;
4. организация участия обучающихся в международных спортивно-массовых, культурных, информационных и иных мероприятиях.
   * 1. **В рамках клинической деятельности:**
5. разработка, апробация и внедрение в медицинскую практику новых лекарственных средств, изделий медицинского назначения, методов профилактики, диагностики и лечения заболеваний совместно с зарубежными организациями;
6. организация медицинских, диагностических центров и клинико-экспериментальных лабораторий по актуальным проблемам здравоохранения совместно с зарубежными партнерами;
7. взаимодействие с зарубежными организациями здравоохранения, профессиональными медицинскими ассоциациями в проведении мероприятий, направленных на улучшение оказания качественной медицинской помощи населению.
   * 1. **В рамках организации и управления производственными процессами:**
8. разработка и внедрение совместных бизнес-проектов, обмен опытом с зарубежными организациями;
9. организационно-методическое, консультационное и информационное сотрудничество с зарубежными организациями по различным направлениям производственно-хозяйственной деятельности Университета;
10. обучение персонала Университета за рубежом по программам дополнительного образования, включающее:

* переподготовку и повышение квалификации;
* научную стажировку;
* участие в семинарах, мастер-классах, тренингах и других обучающих мероприятиях;
* дополнительные программы по языковой подготовке.
  1. Реализация программ международного сотрудничества основывается на следующих принципах:
* *Организованность* - согласованность действий структурных подразделений и руководства Университета по организации международного сотрудничества.
* *Целесообразность* – планирование программ международного сотрудничества в соответствии с целями, стратегией и профилем деятельности Университета.
* *Рациональность* - соответствие производимых затрат и издержек полученному результату.
* *Единство* – применение единой технологии отбора претендентов для участия в программах международного сотрудничества вне зависимости от категории персонала и обучающихся.
* *Объективность* - всесторонняя и объективная оценка претендентов для участия в программах международного сотрудничества*.*
  1. **Определение приоритетных направлений международного сотрудничества.**
     1. Приоритетные направления (темы) международного сотрудничества утверждаются Ученым советом Университета по представлению Комиссии на основании:

1. стратегических и программных документов в сфере образования, науки и здравоохранения, таких как:

* Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденная [Указом Президента](Указы%20Президента/Указ%20Президента%20№%201118_07.12.10.doc) Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118;
* Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан «Саламатты Казакстан» на 2011-2015 годы», утвержденная [Указом Президента](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Мои%20документы\ОБЩИЕ%20ДОКУМЕНТЫ_2\Указы%20Президента\Указ%20Президента%20№%201113_29.11.10.doc) Республики Казахстан от 29 ноября 2010 года № 1113;
* Государственная программа развития науки Республики Казахстан на 2007-2012 годы, утвержденная [Указом Президента](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Мои%20документы\ОБЩИЕ%20ДОКУМЕНТЫ_2\Указы%20Президента\Указ%20Президента%20№%201113_29.11.10.doc) Республики Казахстан от 20 июня 2007 года № 348;

и других;

1. стратегии развития Университета;
2. планов международного сотрудничества и предложений, представленных структурными подразделениями Университета.
   * 1. Предложения по приоритетным направлениям международного сотрудничества Университета разрабатываются и утверждаются на каждый учебный год.
3. **ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**
   1. Реализация программ международного сотрудничества Университета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, международными договорами, ратифицированными Правительством Республики Казахстан, Уставом Университета и настоящим положением.
   2. Правовое регулирование трудовых и иных правоотношений, связанных с реализацией программ международного сотрудничества основывается на Конституции Республики Казахстан и обеспечивается следующими нормативными правовыми актами:
4. [Трудовой кодекс](КОДЕКСЫ/Трудовой%20кодекс.doc) Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251-III;
5. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
6. [Указ Президента](Указы%20Президента/Указ%20Президента%20№%201118_07.12.10.doc) Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 «Об утверждении Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы»;
7. [Указ Президента](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Мои%20документы\ОБЩИЕ%20ДОКУМЕНТЫ_2\Указы%20Президента\Указ%20Президента%20№%201113_29.11.10.doc) Республики Казахстан от 29 ноября 2010 года № 1113 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Саламатты Казакстан» на 2011-2015 годы»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом»;
9. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 ноября 2007 года № 566 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
10. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования».
11. **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА РУБЕЖОМ**
    1. **Задачи обучения персонала за рубежом.**
       1. Обучение персонала за рубежом направлено на решение следующих основных задач:

* обеспечение непрерывного повышения профессиональной квалификации персонала, его своевременной подготовки к решению новых производственных задач с учетом стратегических направлений деятельности Университета и тенденций, складывающихся на мировом рынке образовательных услуг;
* планирование, формирование и поддержание на требуемом уровне кадрового резерва;
* создание необходимых условий для максимального раскрытия трудового потенциала персонала, стимулирования профессионального роста работников и повышения их ответственности за конечный результат;
* повышение профессионального рейтинга и корпоративной культуры персонала.
  1. **Направления и виды обучения персонала за рубежом.**
     1. В Университете предусматриваются следующие виды обучения персонала за рубежом по программам дополнительного образования:

1. переподготовка и повышение квалификации;
2. стажировка;
3. участие в семинарах, мастер-классах, тренингах и других обучающих мероприятиях;
4. языковая подготовка.
   * 1. По формам планирования и организации, обучение персонала за рубежом подразделяется на плановое и внеплановое.

*Плановое* обучение осуществляется в соответствии с Планом обучения персонала Университета за рубежом на соответствующий учебный год.

*Внеплановое* обучение осуществляется в соответствии с заявками структурных подразделений для реализации отдельных производственных задач Университета, которые в силу определенных причин не могли быть запланированы в установленном порядке.

* 1. **Требования к претендентам, направляемым на обучение за рубеж.**
     1. Общие требования:

1. стаж работы в Университете не менее 6 (шести) месяцев;
2. отсутствие препятствий к выезду за рубеж, установленных действующим законодательством, наличие паспорта;
3. функциональные обязанности, занимаемая должность и специальность претендента, а также основные цели и задачи подразделения, в котором он работает, должны соответствовать тематике программы обучения;
4. предпочтительно владение языком страны обучения или языком международного общения на уровне, достаточном для полноценного овладения знаниями в рамках реализуемой программы обучения.
   * 1. Специальные требования в отношении работников профессорско-преподавательского состава:
5. наличие научно-педагогического стажа не менее 3 (трех) лет;
6. наличие достижений в научно-исследовательской деятельности, в качестве которых Комиссией могут рассматриваться:

* наличие ученой степени, академической степени доктора PhD (доктора философии), ученого звания;
* наличие публикаций научных работ в международных изданиях;
* участие в республиканских и международных научных конференциях, семинарах, симпозиумах;
* участие в реализации прикладных и фундаментальных научных исследований по актуальным направлениям здравоохранения на основе Университетских, международных и зарубежных программ и грантов;
* наличие собственных научных разработок, созданных претендентом единолично или в соавторстве, зарегистрированных в установленном порядке.

1. наличие достижений в педагогической деятельности, в качестве которых Комиссией могут рассматриваться:

* руководство докторантами PhD и магистрантами;
* руководство научно-исследовательской и творческой работой обучающихся;
* участие в республиканских и международных конференциях, семинарах, симпозиумах по вопросам высшего профессионального образования и послевузовского образования;
* использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий.

1. активное участие в учебно-методической работе, в том числе:

* участие в разработке и издании учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов дисциплин;
* участие в разработке ГОСО.
  + 1. Специальные требования в отношении молодых ученых:

Молодыми учеными Университета признаются научные сотрудники, преподаватели и ассистенты в возрасте до 40 лет, активно занимающиеся научной деятельностью, являющиеся членами Совета молодых ученых Университета.

* + 1. Программой обучения за рубежом могут быть предусмотрены дополнительные требования, предъявляемые к претендентам, направляемым на обучение за рубеж.
  1. **Порядок планирования мероприятий по обучению персонала за рубежом.**
     1. Обучение персонала за рубежом осуществляется на основе комплексного планирования программ обучения в соответствии с целями, стратегией, текущими и перспективными планами производственно-хозяйственной деятельности Университета.
     2. Процедура планирования определяется как четкая постановка целей и задач по организации обучения персонала за рубежом и определение рабочих схем их достижения.
     3. Процедура планирования программ обучения персонала за рубежом осуществляется в несколько этапов.

**1-й этап**: Объявление процедуры планирования.

Ответственный исполнитель: Отдел развития человеческих ресурсов.

На данном этапе ответственным исполнителем обеспечивается доведение информации о формировании Плана обучения персонала Университета за рубежом на соответствующий учебный год до сведения заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц Университета путем размещения соответствующих объявлений на стендах, проведения разъяснительной работы с руководителями подразделений, освещения информации во внутрикорпоративных источниках информации (газета «Шипагер», официальный web-сайт Университета).

Результат работы:

Информированность работников Университета, занимающих руководящие должности, о формировании Плана обучения персонала Университета за рубежом.

**2-й этап**: Формирование планов обучения персонала за рубежом на уровне структурных подразделений Университета.

Ответственные исполнители: руководители научных, учебных, клинических и иных структурных подразделений Университета, задействованных в реализации программ международного сотрудничества.

На данном этапе руководителем каждого структурного подразделения осуществляется формирование плана обучения персонала за рубежом на предстоящий учебный год, с учетом:

* целей и задач работы подразделения;
* специфики и особенностей деятельности подразделения;
* текущих производственных процессов и планов подразделения;
* организационной и кадровой структуры подразделения;
* предложений работников подразделения и зарубежных партнеров.

Результат работы:

Планы обучения персонала за рубежом, сформированные структурными подразделениями Университета.

План должен содержать:

* количество работников подразделения, планируемых к обучению на предстоящий учебный год, в разрезе по наименованиям должностей;
* планируемые периоды проведения обучения;
* направления, темы и сроки обучения.

План подписывается непосредственным руководителем структурного подразделения и подлежит предварительному согласованию с:

* вышестоящим руководителем структурного подразделения;
* проректором по курации.

План предоставляется в Отдел развития человеческих ресурсов в срок, не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня объявления процедуры планирования.

* + 1. **3-й этап:** формирование Плана обучения персонала Университета за рубежом.

Ответственный исполнитель: Отдел развития человеческих ресурсов.

На данном этапе осуществляется формирование сводного Плана обучения персонала Университета за рубежом на следующий учебный год с учетом стратегических направлений международного сотрудничества, утвержденных решением Ученого совета и планов обучения персонала за рубежом, представленных структурными подразделениями.

План обучения персонала Университета за рубежом должен содержать:

* количество работников, планируемых к обучению на предстоящий учебный год, в разрезе по подразделениям и наименованиям должностей;
* планируемые периоды проведения обучения;
* направления, темы и сроки обучения;
* планируемые расходы на обучение;
* информацию об ответственных структурных подразделениях и должностных лицах.

Сводный План обучения персонала Университета за рубежом утверждается ректором Университета по представлению Комиссии.

До вынесения на рассмотрение Комиссии, План подлежит согласованию и визированию следующими должностными лицами Университета:

* проректорами;
* директором Департамента экономики и финансов;
* заместителем директора Департамента экономики и финансов по экономическим вопросам;
* руководителем Отдела международного сотрудничества;
* руководителем Отдела развития человеческих ресурсов;
* руководителем Отдела менеджмента НИР.

После утверждения, План обучения персонала Университета за рубежом на соответствующий учебный год доводится ответственным исполнителем до сведения всех заинтересованных структурных подразделений Университета.

Внесение изменений в План обучения персонала Университета за рубежом в течение учебного года допускается по решению ректора, основанному на заключении Комиссии.

Внесение изменений в План производится:

* по инициативе ректора или Ученого совета Университета;
* по представлению Отдела развития человеческих ресурсов, - в случае изменения структуры Университета, приоритетных направлений международного сотрудничества и иных показателей, послуживших основой для утверждения Плана;
* в соответствии с заявками структурных подразделений Университета, - в случае изменения структуры, штатной численности и/или направлений деятельности подразделения.

Заявки на внесение изменений в План оформляются руководителем заинтересованного подразделения, визируются проректором по курации и предоставляются в Отдел развития человеческих ресурсов для организации их рассмотрения Комисссией.

* 1. **Порядок реализации плановых мероприятий по обучению персонала за рубежом.**
     1. Реализация плановых мероприятий по обучению персонала за рубежом осуществляется в течение учебного года в соответствии с утвержденным Планом обучения персонала Университета за рубежом в несколько этапов:

**1-й этап**: заключение контрактов с обучающими организациями.

**2-й этап**: формирование программ обучения персонала за рубежом.

**3-й этап**: отбор претендентов, направляемых на обучение за рубеж.

**4-й этап**: направление на обучение за рубеж претендентов, прошедших конкурсный отбор.

* 1. **Порядок заключения контрактов с обучающими организациями.**
     1. Заключение контрактов включает выполнение следующих мероприятий:

1. поиск, анализ и выбор зарубежных организаций профессионального образования, курсов переподготовки и повышения квалификации;
2. установление контактов, заключение договоров на обучение с зарубежными организациями.
   * 1. Заключение контрактов обеспечивается Отделом развития человеческих ресурсов в тесном взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений в соответствии с утвержденным Планом обучения персонала Университета за рубежом на соответствующий учебный год.
   1. **Порядок формирования программ обучения персонала за рубежом.**
      1. Формирование программ обучения персонала за рубежом обеспечивается Отделом развития человеческих ресурсов в тесном взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основании договоров и соглашений, заключенных с зарубежными организациями.
      2. Программа обучения персонала за рубежом должна содержать следующую информацию:

* наименование, принадлежность к гражданству, почтовый адрес, регистрационные данные, банковские реквизиты и контактная информация (телефоны, e-mail) организации, осуществляющей обучение (далее по тексту – организатор обучения);
* место проведения обучения;
* наименование и краткое содержание цикла обучения;
* период и общая продолжительность (часов) обучения;
* стоимость обучения;
* порядок, условия и объем финансирования (*полное или частичное*) обучения, включая:
* условия оплаты стоимости обучения;
* условия оплаты расходов по оформлению визы (консульского сбора), медицинского страхования от несчастных случаев и внезапных возникновений заболеваний и иных формальностей в соответствии с требованиями страны пребывания и/или организатора обучения;
* контингент лиц, направляемых на обучение, в разрезе по категориям персонала:
* профессорско-преподавательский состав;
* научный персонал (молодые ученые);
* медицинский персонал;
* административно-управленческий персонал;
* требования, предъявляемые к претендентам, направляемым на обучение за рубеж;
* перечень документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям;
* условия о заключении договора обучения между Университетом и работником, направляемым на обучение за рубеж;
* условия о порядке и сроках отработки в Университете работников, прошедших обучение;
* особые условия с учетом специфики проводимого цикла обучения, страны пребывания, договора (соглашения) между Университетом и организатором обучения;
* состав должностных лиц Университета, ответственных за организацию и контроль исполнения программы обучения.
  + 1. Программа обучения персонала за рубежом рассматривается и утверждается Комиссией.
    2. До представления на рассмотрение Комиссии, программа обучения персонала за рубежом подлежит согласованию и визированию следующими должностными лицами Университета:
* проректорами по курации;
* руководителями заинтересованных структурных подразделений;
* директором Департамента экономики и финансов;
* заместителем директора Департамента экономики и финансов по экономическим вопросам;
* начальником Отдела международного сотрудничества;
* начальником Отдела развития человеческих ресурсов.
  + 1. После утверждения, программа обучения персонала за рубежом доводится Отделом развития человеческих ресурсов до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
  1. **Порядок отбора претендентов для направления на обучение за рубеж.**
     1. В целях обеспечения работникам Университета равных прав на подготовку, переподготовку и повышение квалификации, отбор претендентов для направления на обучение за рубеж в рамках утвержденной программы обучения за рубежом, производится на конкурсной основе.
     2. Конкурс проводится Комиссией по каждой отдельной программе обучения.
     3. Основанием для проведения Конкурса является:
* программа обучения персонала за рубежом;
* договор (соглашение) с организатором обучения;
* распоряжение ректора Университета о проведении Конкурса.
  + 1. Подготовка распоряжения ректора о проведении Конкурса возлагается на Отдел развития человеческих ресурсов.
    2. Конкурс включает проведение ряда последовательных этапов:

1. публикация объявления о проведении Конкурса;
2. прием заявлений от претендентов, желающих принять участие в Конкурсе;
3. предварительный отбор претендентов на обучение за рубежом;
4. предварительное заседание Комиссии;
5. собеседование с участниками Конкурса;
6. заключительное заседание Комиссии.
   * 1. Организационное и методическое сопровождение проводимых Конкурсов, консультирование работников по всем вопросам, связанным с конкурсным отбором и участием в программах обучения за рубежом, осуществляется Отделом развития человеческих ресурсов.
     2. Консультирование работников по всем вопросам, связанным с оформлением требуемых документов для выезда за рубеж, осуществляется Отделом международного сотрудничества.
   1. **Объявление о проведении Конкурса.**
      1. Объявление о проведении Конкурса подготавливается Отделом развития человеческих ресурсов на основании распоряжения ректора о проведении Конкурса в соответствии с утвержденной программой обучения за рубежом.
      2. Объявление о проведении конкурса размещается в газете «Шипагер» и на официальном web-сайте Университета. Дополнительно объявление может быть размещено в других внутрикорпоративных источниках информации Университета.

С учетом специфики программы обучения (в случае узкого круга претендентов), объявление о проведении конкурса может не размещаться во внутрикорпоративных источниках информации Университета. В этом случае, Отдел развития человеческих ресурсов обеспечивает доведение информации о проведении Конкурса до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений под роспись и проведение разъяснительной работы с ними.

* + 1. Объявление должно содержать исчерпывающую информацию о проведении Конкурса с учетом особых условий программы обучения, в том числе:
* наименование организатора обучения;
* место проведения обучения;
* наименование и краткое содержание цикла обучения;
* период и общая продолжительность (часов) обучения;
* стоимость обучения, порядок, условия и объем финансирования;
* условия о заключении договора обучения между Университетом и работником, направляемым на обучение за рубеж;
* условия о порядке и сроках отработки в Университете работника, прошедшего обучение за рубежом;
* Ф.И.О. и должность лица, ответственного за организационное обеспечение проводимого Конкурса и проведение разъяснительной работы с участниками, с указанием его номера телефона, факса и адреса электронной почты;
* основные требования к претендентам на участие в Конкурсе в соответствии с настоящим положением и программой обучения за рубежом;
* перечень документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям;
* порядок, окончательную дату и место предоставления заявлений на участие в Конкурсе;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению на участие в Конкурсе.
  1. **Прием заявлений от претендентов, желающих принять участие в Конкурсе.**
     1. Претендент, желающий принять участие в Конкурсе, подает заявление на имя руководителя своего подразделения по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему положению.

Заявление подается до окончательной даты предоставления заявлений, указанной в объявлении о проведении Конкурса, с приложением следующих документов:

* копия удостоверения личности Гражданина Республики Казахстан;
* копия паспорта;
* Анкета по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему положению;
* документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям, в соответствии с программой обучения за рубежом;
* план обучения, в котором претендентом указывается цель участия Конкурсе, предполагаемый вклад в работу структурного подразделения по окончании обучения;
* иные документы в соответствии с объявлением о проведении Конкурса.
  + 1. Документы, перечисленные в пункте 8.10.1. настоящего положения, предоставляются в обязательном порядке. Предоставление не полного пакета документов или документов, не соответствующих установленным требованиям, является основанием для отказа в приеме заявления.
    2. Претенденты на участие в Конкурсе могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации, в том числе копии документов о дополнительном образовании, повышении квалификации, научные публикации, рекомендации непосредственных руководителей.
    3. В качестве подтверждения соответствия претендента на участие в Конкурсе установленным требованиям, претендентом предоставляются следующие документы:

1. Для подтверждения научно-педагогического стажа и стажа работы в Университете претендентом предоставляется справка, выданная кадровой службой Университета.
2. Для подтверждения соответствия специальности претендента тематике программы обучения, претендентом предоставляется заверенные нотариально или кадровой службой Университета копии документов об образовании государственного образца (дипломов, свидетельств).
3. Для подтверждения владения иностранным языком, претендентом предоставляется заверенная нотариально или кадровой службой Университета копия сертификата, свидетельства или иного документа, подтверждающего уровень владения претендента иностранным языком.
4. Для подтверждения наличия ученой степени, академической степени доктора PhD (доктора философии), ученого звания претендент предоставляет заверенную нотариально или кадровой службой Университета копию аттестата, диплома установленного государственного образца.
5. Для подтверждения участия в республиканской или международной конференции, семинаре, симпозиуме или другом подобном мероприятии, претендентом предоставляется сертификат или иной документ, выданный организатором данного мероприятия.
6. Для подтверждения наличия публикаций научных работ в международных изданиях, претендентом предоставляются копии изданных (опубликованных) публикаций.
7. Для подтверждения участия в учебно-методической работе претендентом предоставляются копии изданных результатов работ (учебников, учебных пособий и других).
   * 1. Заявление на участие в Конкурсе с прилагаемыми документами предоставляется руководителю соответствующего структурного подразделения, в котором работает работник и в рамках развития которого планируется обучение.
   1. **Предварительный отбор претендентов на обучение за рубежом.**
      1. Предварительный отбор претендентов на обучение за рубежом производится структурными подразделениями Университета самостоятельно на принципах открытости и гласности.
      2. В рамках проведения предварительного отбора руководителями подразделений проводятся соответствующие организационные мероприятия, в том числе:

* доведение информации о проведении Конкурса и программы обучения персонала за рубежом до сведения всех работников подразделения соответствующих категорий;
* проведение разъяснительной работы среди работников;
* сбор заявлений работников на участие в Конкурсе;
* оценка поданных заявлений, в том числе:
* оценка соответствия темы (направления) цикла обучения специфике работы претендента в рамках занимаемой должности;
* оценка предоставленного претендентом плана обучения на предмет его целесообразности и соответствия текущим и перспективным планам работы подразделения;
* проверка предоставленных претендентом документов на предмет их соответствия установленным требованиям и достоверности содержащейся в них информации.
  + 1. Выдвижение кандидатуры работника на рассмотрение Комиссии осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения по результатам предварительного отбора.

Вопрос о выдвижении кандидатур работников профессорско-преподавательского состава предварительно рассматривается на заседании кафедры.

Вопрос о выдвижении кандидатур научных работников и работников из числа молодых ученых предварительно рассматривается научным советом Университета.

* + 1. По результатам предварительного отбора, руководители подразделений подают на рассмотрение Комиссии представления на кандидатов, чьи кандидатуры получили одобрение в ходе предварительного отбора, с приложением следующих документов:
* заявления претендентов на участие в Конкурсе с прилагаемыми к ним документами;
* обоснование необходимости направления работников на обучение за рубеж;
* протокол заседания кафедры (Научного совета), - в отношении работников профессорско-преподавательского состава и научных работников.
  + 1. Представление подается в форме рапорта на имя председателя Комиссии.
    2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:
* надлежащую организацию разъяснительной работы с работниками подразделения по вопросам участия в Конкурсе;
* предоставление на рассмотрение Комиссии достоверных сведений, подтверждающих соответствие работников установленным критериям отбора.
  1. **Предварительное заседание Комиссии.**
     1. На предварительном заседании Комиссией рассматриваются предоставленные участниками Конкурса документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим положением.
     2. Участниками конкурса признаются лица, прошедшие предварительный отбор, чьи кандидатуры представлены на рассмотрение Комиссии руководителями соответствующих структурных подразделений Университета.
     3. На основе анализа представленных документов Комиссия принимает решение о соответствии участников Конкурса установленным требованиям и их допуске к собеседованию.
     4. Участники Конкурса, не допущенные к собеседованию, уведомляются об этом секретарем Комиссии через руководителей соответствующих структурных подразделений на основании заключения Комиссии.
  2. **Собеседование с участниками Конкурса.** 
     1. Собеседование проводится Комиссией в течение пяти рабочих дней после проведения предварительного заседания Комиссии.
     2. Кандидаты, допущенные к собеседованию, приглашаются для прохождения собеседования секретарем Комиссии.
     3. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
     4. Документы кандидатов, прошедших собеседование, рассматриваются Комиссией на ее заключительном заседании.
  3. **Заключительное заседание Комиссии.**
     1. Заключительное заседание Комиссии проводится в течение трех дней после проведения собеседования.
     2. На заключительном заседании Комиссия проводит отбор кандидатов для направления на обучение за рубеж.
     3. При отборе кандидатов Комиссия исходит из требований соответствующей программы обучения и критериев отбора, установленных настоящим положением.
     4. Основанием для отказа в обучении за рубежом может служить несвоевременное предоставление заявления на участие в Конкурсе, представление неполного пакета документов для участия в Конкурсе или недостоверных сведений, несоответствие претендента установленным критериям отбора, а так же результаты собеседования.
  4. **Объявление результатов Конкурса и порядок обжалования заключений Комиссии.**
     1. Участники Конкурса, не прошедшие конкурсный отбор, уведомляются об этом секретарем Комиссии через руководителей соответствующих структурных подразделений на основании заключения Комиссии.
     2. Участники конкурса в части, их касающейся, а также ректор и проректоры по курации имеют право знакомиться с конкурсными документами в любое время.
     3. Участники конкурса имеют право обжаловать заключение Комиссии путем подачи рапорта (заявления) на имя ректора в срок, не позднее 5 (пяти) дней со дня вынесения Комиссией заключения. К рапорту должны прилагаться документы, обосновывающие и подтверждающие доводы заявителя.
     4. По результатам рассмотрения рапорта, ректором может быть принято одно из следующих решений:
* об отмене заключения Комиссии и повторном проведении Конкурса;
* об оставлении заключения Комиссии без изменений;
* о создании рабочей комиссии по рассмотрению жалобы заявителя.
  1. **Порядок организации внепланового обучения.**
     1. Проведение дополнительных (не запланированных) мероприятий по обучению персонала за рубежом и выделение дополнительных финансовых средств на эти цели допускается по решению ректора, основанному на заключении Комиссии.
     2. В течение года дополнительно к запланированному объему обучения за рубежом непосредственный или вышестоящий руководитель подразделения может оформить заявку на внеплановое обучение в следующих случаях:
* ввод в эксплуатацию нового оборудования, требуемого для организации учебного процесса или реализации запланированных научных программ;
* модификация существующего оборудования;
* изменения действующего законодательства, влекущие за собой изменение требований к квалификации отдельных категорий персонала;
* инициация нового проекта, одобренного Ученым советом или ректором Университета;
* в иных случаях, когда обучение персонала имеет приоритетное или неотложное значение для Университета.
  + 1. В этих случаях заявка на обучение согласуется и визируется в обязательном порядке следующими должностными лицами Университета:
* руководителем структурного подразделения, инициирующего обучение за рубежом;
* проректором по курации;
* директором Департамента экономики и финансов;
* начальником Отдела развития человеческих ресурсов;
* начальником Отдела международного сотрудничества.
  + 1. При проведении внеплановых мероприятий по обучению персонала за рубежом, заключение контрактов с обучающими организациями, формирование и утверждение программ обучения персонала за рубежом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.
    2. Отбор претендентов для направления на обучение за рубеж осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящим положением, если иное решение не будет принято ректором или Ученым советом Университета.
  1. **Порядок направления работников на обучение за рубеж.**
     1. Решение о направлении работника на обучение за рубеж принимается ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета с учетом заключения Комиссии.
     2. Работник, направляемый на обучение за рубеж, самостоятельно оформляет документы, требуемые для выезда за рубеж.
     3. Предоставление информации о требуемых документах для оформления визы, страховки и других документов для выезда за рубеж, покупки авиа – и железнодорожных билетов, оформления приглашения (вызова) участника от организатора обучения, а также консультирование и общая координация процесса направления работника на обучение за рубеж осуществляется Отделом международного сотрудничества.
     4. Расходы, связанные с оплатой за оформление визы (консульского сбора), приобретение учебной литературы, обязательное медицинское обследование в соответствии с требованиями страны пребывания и/или организатора обучения, медицинское страхование от несчастных случаев и внезапных возникновений заболеваний работник оплачивает самостоятельно, если иное не будет предусмотрено программой обучения.
  2. **Порядок финансирования программ обучения за рубежом и оформления отношений с работниками, направляемыми на обучение за рубеж.**
     1. Условия о заключении договора на обучение между Университетом и работником, направляемым на обучение за рубеж, а также порядок, условия, объем финансирования обучения и условия по последующей отработке работника в Университете, определяются Комиссией на этапе утверждения программы обучения за рубежом.
     2. Финансирование программ обучения за рубежом может осуществляться:

1. из внебюджетных средств Университета;
2. из средств государственного бюджета по соответствующей бюджетной программе (*при реализации государственных программ обучения на основании соответствующего договора между Университетом и государственным органом, финансирующим обучение*);
3. за счет средств партнерских организаций (*в том числе организатора обучения*) в соответствии с заключенными Университетом договорами и соглашениями;
4. из средств, выделенных сторонними организациями и физическими лицами в качестве спонсорской помощи, и иных средств, не запрещенных действующим законодательством.
   * 1. По объему, финансирование обучения за рубежом разделяется на полное или частичное.

Полное финансирование предполагает оплату стоимости обучения за рубежом и оплату работнику связанных с обучением расходов (*стоимость проезда к месту обучения и обратно, стоимость проживания, суточные расходы и другие расходы*) в полном объеме с сохранением за работником на период обучения заработной платы.

Частичное финансирование может предусматривать частичную оплату стоимости обучения или отдельных расходов, связанных с обучением.

* + 1. Заключение договора на обучение рекомендуется в следующих случаях:

1. при направлении работника на обучение за счет средств Университета либо при частичной оплате Университетом стоимости обучения;
2. при направлении работника на обучение за счет средств органа управления Университетом (МЗ РК), а также иного государственного органа или организации по направлению Университета;
3. при направлении работника на обучение за счет средств партнерских организаций, в том числе зарубежных, в соответствии с заключенными Университетом договорами и соглашениями;
4. при направлении работника на обучение за счет собственных средств, когда за работником сохраняется на время обучения заработная плата полностью либо частично, а также в случае, когда Университетом оплачиваются транспортные расходы, расходы по проживанию или иные расходы, связанные с пребыванием работника за рубежом.
   * 1. Рекомендуемый срок отработки в Университете работника, заключившего с Университетом договор на обучение и прошедшего обучение за рубежом, составляет 3 года. С учетом специфики программы обучения, Комиссией может быть установлен срок иной продолжительности.
     2. Руководитель Отдела развития человеческих ресурсов несет персональную ответственность за:

* своевременное оформление договоров обучения с работниками, направляемыми на обучение за рубеж;
* соответствие заключенного договора установленной форме и утвержденной программе обучения;
* надлежащее соблюдение процедур по вопросам обучения за рубежом, установленных настоящим положением;
* обеспечение исполнения обязательств Университета перед зарубежными партнерами в соответствии с заключенными Университетом международными договорами и соглашениями о сотрудничестве по вопросам, связанным с обучением персонала;
* ознакомление работников, направляемых на обучение за рубеж, с обязательными требованиями организатора обучения и условиями пребывания в стране организатора обучения;
* своевременное и надлежащее оформление документов, связанных с обучением персонала за рубежом;
* контроль эффективности и результативности обучения.
  + 1. Оформление, регистрация и учет договоров обучения, заключаемых с работниками, направляемыми на обучение за рубеж, возлагается на Отдел развития человеческих ресурсов.
    2. Договор обучения составляется в трех экземплярах:
* один экземпляр предоставляется работнику;
* второй экземпляр предоставляется в Отдел по управлению персоналом для подшивки в личное дело работника;
* третий экземпляр хранится в Отделе развития человеческих ресурсов.

На экземпляре договора, подшиваемого в личное дело работника, в обязательном порядке ставится личная подпись работника о получении экземпляра договора.

Копия договора обучения предоставляется руководителю подразделения, в котором работает работник.

* + 1. До подписания ректором договор обучения подлежит обязательному согласованию со следующими должностными лицами Университета:
* секретарем и председателем Комиссии;
* руководителем соответствующего структурного подразделения;
* начальником Отдела по управлению персоналом;
* начальником Юридического отдела (юристом);
* директором Департамента экономики и финансов.
  1. **Учет и порядок исполнения договоров на обучение.**
     1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения обучения, с работником, заключившим договор на обучение, подписывается акт о проведении обучения.
     2. В акте в обязательном порядке указывается следующая информация:
* порядковый номер и дата договора обучения;
* наименование и почтовый адрес организатора обучения;
* наименование цикла обучения;
* период проведения обучения;
* общая сумма затрат на проведение обучения, включая:
* стоимость обучения;
* сумму заработной платы, выплаченной работнику за период обучения;
* стоимость проезда, проживания работника в стране пребывания, суточных и иных расходов, выплаченных работнику в целях обучения за рубежом за счет средств Университета или иных организаций.
  + 1. По завершении обучения оригинал диплома, сертификата или иного документа, подтверждающего обучение работника за рубежом, сдается работником в Отдел развития человеческих ресурсов на хранение на период отработки в Университете, установленный договором обучения.

Оригинал документа об обучении сдается под роспись в соответствующем Журнале учета документов о прохождении обучения, который ведется и хранится Отделом развития человеческих ресурсов.

Журнал должен содержать в обязательном порядке следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (*при его наличии*) и должность работника, сдавшего документ;
* фамилия, имя, отчество (*при его наличии*) и должность работника, принявшего документ;
* порядковый номер и дату договора обучения;
* наименование документа об обучении;
* наименование организации, выдавшей документ об обучении;
* номер документа об обучении и дата его выдачи.

Журнал в обязательном порядке прошивается и склеивается на обратной стороне Журнала. На месте склеивания указывается общее количество страниц журнала, ставится подпись руководителя Отдела развития человеческих ресурсов и печать (штамп) отдела. Каждая страница Журнала в обязательном порядке нумеруется.

При сдаче на хранение оригинала документа об обучении, Отдел развития человеческих ресурсов по требованию работника предоставляет ему расписку о принятии данного документа на хранение с указанием его полного наименования, наименования организации, выдавшей документ, даты выдачи и реквизитов документа.

* + 1. Руководитель Отдела развития человеческих ресурсов ведет Журнал учета сдаваемых на хранение документов об обучении. Оригинал документа о прохождении обучения выдается работнику по окончании срока отработки, установленного договором обучения, а также при увольнении работника, в случае полного возмещения им определенных договором обучения затрат.
    2. Акт о проведении обучения составляется в количестве экземпляров, подшивается и хранится в порядке, предусмотренном настоящим положением в отношении договора обучения.
    3. Контроль за исполнением заключенных договоров обучения, оформлением всех необходимых документов и соблюдением формальных процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на:
* руководителя Отдела развития человеческих ресурсов, - в части оформления актов, подтверждающих прохождение работником обучения и других документов, связанных с обучением;
* руководителя Департамента экономики и финансов, - в части оформления учетных бухгалтерских документов, связанных с командированием за рубеж;
* руководителя Отдела по управлению персоналом, - в части исполнения обязательств работника по возмещению предусмотренных договором обучения затрат, произведенных на обучение работника, в случае досрочного расторжения трудового договора.
  + 1. В случае перевода на другую работу работника, прошедшего обучение за рубежом за счет средств Университета или сторонних организаций в соответствии с заключенными Университетом договорами и соглашениями, Отдел по управлению персоналом обязан поставить в известность о прохождении работником обучения за рубежом руководителей соответствующих структурных подразделений и проректора по курации.
    2. В случае увольнения работника, прошедшего обучение за рубежом в соответствии с договором на обучение, заключенным между работником и Университетом, Отдел по управлению персоналом обязан:

1. провести анализ причин увольнения;
2. указать в приказе полную и подробную информацию об удержании из заработной платы работника и иных причитающихся ему выплат стоимости предусмотренных договором обучения затрат Университета (сторонних организаций) на обучение работника, за исключением случаев, в которых удержание не производится в соответствии с заключенным договором обучения.
3. **ПРИГЛАШЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**
   1. Приглашение зарубежных специалистов для работы в Университете направлено на решение следующих основных задач:

* повышение качества образовательного, научного и клинического процессов за счет изучения и внедрения новых технологий и методик в образовании и здравоохранении, успешно применяемых зарубежными научными, клиническими центрами и организациями образования;
* расширение возможности для международного научно-образовательного и практического обмена;
* приведение содержания и структуры образовательного процесса в соответствие с принципами Болонского процесса.
  1. Для целей настоящего положения «зарубежный специалист» понимается как иностранный гражданин, ученый или специалист соответствующей сферы деятельности (в том числе специалист из бизнеса), обладающий знаниями, квалификацией и навыками в сфере, представляющей интерес для реализации целей и задач Университета, прибывающий с визитом по приглашению Университета в целях, предусмотренных настоящим положением.
  2. Настоящее положение регламентирует порядок приглашения зарубежных специалистов для работы в Университете, связанной с осуществлением педагогической, клинической и научно-исследовательской деятельности.
  3. Для целей настоящего положения:
     1. Понятие «педагогическая деятельность» включает следующие виды деятельности:
* преподавание в Университете по профессиональным учебным программам высшего (*бакалавриат, интернатура*) и послевузовского (*резидентура,* *магистратура*, *докторантура (PhD)*) образования, при этом распределение рабочего времени зарубежного специалиста ведется следующим образом из расчета 6 (шесть) – 8 (восемь) академических часов в день, 36 (тридцать шесть) академических часов в неделю: 50 % рабочего времени зарубежный специалист вовлечен в учебную деятельность, другую часть рабочего времени выполняет следующие виды работ: методическая, клиническая и научная работа;
* реализация образовательных учебных программ дополнительного образования:
* дополнительное образование обучающихся в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий;
* переподготовка и повышение квалификации работников Университета;
* проведение дистанционных лекций для магистрантов, докторантов, интернов, врачей ординаторов клинических баз Университета.
  + 1. Понятие «научно-исследовательская деятельность» включает следующие виды деятельности:
* участие в реализации научно-исследовательских программ и инновационных проектов Университета;
* подготовка проектной и иной документации для участия Университета в казахстанских, зарубежных и международных конкурсах на получение научного гранта;
* обучение работников и обучающихся Университета новым методам и технологиям в проведении научных исследований;
* научное руководство обучающимися;
* проведение исследований в области медицинского образования, участие в реализации образовательных программ и проектов;
* организационно- методическое руководство и консультативная деятельность в рамках проектов развития Университета.
  + 1. Понятие клиническая деятельность включает:
* Проведение операций (при условии согласования с клиническими базами)
* Прием и консультация больных
* Проведение мастер-классов
  1. Приглашение зарубежных специалистов в Университет в рамках программ по обмену персоналом в настоящем положении не рассматривается и осуществляется в порядке, установленном соответствующими договорами и соглашениями с зарубежными организациями.
  2. **Финансирование программ по привлечению зарубежных специалистов.**
     1. Финансирование программ по привлечению зарубежных специалистов для работы в Университете осуществляется:

1. за счет средств государственного бюджета в рамках государственных образовательных и научно-исследовательских программ;
2. за счет средств Университета;
3. за счет средств партнерских организаций;
4. за счет средств спонсорской помощи и иных средств, не запрещенных законодательством республики Казахстан.

Допускается совместное финансирование из двух и более источников.

* 1. **Комиссия по вопросам привлечения зарубежных специалистов.**
     1. В целях соблюдения принципов целесообразности и коллегиальности в принятии решений по вопросам привлечения зарубежных специалистов для работы в Университете, создается постоянно действующая комиссия по вопросам привлечения зарубежных специалистов (далее по тексту – Комиссия), персональный состав которой определяется приказом ректора Университета.
     2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.
     3. Комиссии предоставляются следующие полномочия:

1. рассмотрение и согласование ежегодных планов и заявок на приглашение зарубежных специалистов. Планы предоставляются Департаментом учебно-методической работы;
2. рассмотрение и согласование программ обучения, проводимых с привлечением зарубежных специалистов, отбор кандидатов для участия в данных программах;
3. отнесение приглашаемых специалистов к той или иной категории, предусмотренной настоящим положением;
4. решение иных вопросов, связанных с приглашением зарубежных специалистов (в том числе, решение вопроса о проживании, транспортных расходах и размер гонорара), предусмотренных настоящим положением и другими внутренними нормативными документами Университета, а также вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии ректором Университета.
   * 1. При рассмотрении вопросов, связанных с привлечением зарубежных специалистов для работы в Университете, по решению председателя Комиссии, в заседаниях Комиссии могут принимать участие руководители заинтересованных структурных подразделений, а также эксперты и специалисты соответствующего профиля, без права голоса.
     2. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются Комиссией путем открытого голосования.
     3. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
     4. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.
     5. Выносимое Комиссией заключение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
     6. Заключение Комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения ректором и иными уполномоченными органами и должностными лицами Университета в соответствии с их компетенцией.
   1. **Категории зарубежных специалистов и критерии, предъявляемые к приглашенным специалистам.**
      1. Для целей оплаты труда зарубежных специалистов, осуществляющих в Университете педагогическую или научно-исследовательскую деятельность, устанавливаются три категории зарубежных специалистов:
5. *Почетный Visiting professor*, - зарубежный специалист, приглашаемый в Университет для осуществления педагогической и/или научно- исследовательской деятельности, имеющий ученое звание члена-корреспондента и/или действительного члена (академика) национальной академии наук зарубежного государства, ученое звание «профессор» (full professor), являющийся лауреатом нобелевской премии или других международных премий в сфере науки и образования.
6. *Visiting professor (профессор)*, - зарубежный специалист, приглашаемый в Университет для осуществления педагогической и/или научно-исследовательской деятельности, имеющий ученое звание «профессор» (full professor), академическую степень доктора PhD (доктора философии) или ученую степень «доктор наук»;
7. *Visiting associated professor (ассоциированный профессор), -* зарубежный специалист, приглашаемый в Университет для осуществления педагогической и/или научно-исследовательской деятельности, обладающий знаниями, квалификацией и навыками в сфере деятельности, соответствующей целям его приглашения в Университет, имеющий академическую степень магистра (Master Degree, Master of Philosophy, Master MBA) или академическую степень кандидата наук.

Отнесение зарубежного специалиста к той или иной категории производится по решению Комиссии.

* + 1. Основными критериями для принятия Комиссией положительного решения о приглашении зарубежного специалиста в Университет являются:

1. Высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе.

Авторитет специалиста подтверждается занимаемой им должностью, почетными званиями, контрактами с престижными научными и образовательными центрами, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других специалистов.

1. Подтверждение намерения приглашаемого специалиста о приезде в Университет для осуществления педагогической или научно-исследовательской деятельности, составленное в произвольной форме за его подписью (в том числе в электронном виде).
2. Соответствие целей пребывания зарубежного специалиста стратегическим целям и задачам, приоритетным направлениям развития Университета и приглашающего его структурного подразделения.
3. Наличие софинансирования из других источников, к которым могут относиться спонсорская помощь, частичное финансирование партнерскими организациями.
4. Налаженные связи с зарубежными научными, клиническими центрами или высшими учебными заведениями, развивающими или имеющими перспективы стратегического партнерства с Университетом.
   1. **Виды и нормы расходов Университета на приглашение зарубежных специалистов.**
      1. Расходы на приглашение зарубежного специалиста определяются с учетом категории, статуса, уровня профессиональной квалификации зарубежного специалиста, объема реализуемых им функций и их значимости для образовательного, клинического и научного процессов Университета.
      2. Расходы на приглашение зарубежного специалиста могут включать следующие статьи:
5. **Оплата труда (гонорар).**

Рекомендуемые пределы затрат\*\*:

Зарубежные специалисты могут быть привлечены на период от 2 недель (минимальный срок беспрерывного пребывания специалиста) до 1 года:

Оплата труда устанавливается из расчета

Для специалистов стран СНГ от 2000 (две тысячи долларов) до 8000 (восемь тысяч долларов) за 1 календарный месяц

*Почетный Visiting professor* – 6000 (шесть тысяч долларов) – 8000 (восемь тысяч долларов)

*Visiting professor (профессор*) – 4000 (четыре тысячи долларов) - 6000 (шесть тысяч долларов)

*Visiting associated professor (ассоциированный профессор)* – 2000 (две тысячи долларов) - 4000 (четыре тысячи долларов)

Специалисты дальнего зарубежья от 8000 (восемь тысяч долларов) до 10 000 (десять тысяч долларов) за 1 календарный месяц

*Почетный Visiting professor* – 10 000 (десять тысяч долларов)

*Visiting professor (профессор*) – 9000 (девять тысяч долларов)

*Visiting associated professor (ассоциированный профессор)* – 8000 (восемь тысяч долларов)

*Примечание: Стоимость установлена за 1 календарный месяц. Размер гонорара для специалистов, привлеченных на 2 недели, будет определяться из расчета 50% от суммы, установленной за 1 месяц.*

*По приезду зарубежному специалисту может быть выдан аванс в размере до 30% от общей суммы гонорара.*

*\*\*Данные условия оплаты применимы в случае привлечения зарубежного специалиста за счет средств Университета. В случае действия программ, финансируемых государственным уполномоченным органом (МОН РК, МЗ РК) оплата производится согласно рекомендациям уполномоченного органа.*

1. **Оформление приглашения и визы.**

После получения одобрения комиссии приглашение для проведения образовательных услуг оформляется структурным подразделением, инициирующим проведение данных услуг (визируется начальником Отдела международного сотрудничества, подписывается Ректором).

Виза оформляется *самостоятельно* зарубежным специалистом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1. **Авиа- и железнодорожные билеты.**

Авиа – и железнодорожные билеты оплачиваются приглашающей стороной, в размерах установленных Комиссией.

1. **Проживание и питание.**

Проживание зарубежным специалистам предоставляется в квартирах, арендуемых на период пребывания зарубежного специалиста в г. Алматы или гостинице, в случае краткосрочного периода пребывания специалиста.

Расходы, связанные с питанием оплачиваются зарубежным специалистом *из суммы гонорара.*

* 1. **Порядок приглашения зарубежных специалистов.** 
     1. Приглашение зарубежных специалистов для работы в Университете осуществляется на договорной основе.
     2. Решение о финансировании приглашения зарубежного специалиста и заключении с ним соответствующего договора принимается Комиссией в порядке, установленном настоящим положением.
     3. Приглашение зарубежных специалистов для работы в Университете осуществляется в соответствии с утвержденным планом привлечения зарубежных специалистов на соответствующий учебный год. План утверждается Департаментом учебно-методической работы.
     4. Приглашение зарубежных специалистов вне утвержденного плана допускается в следующих случаях:
* ввод в эксплуатацию нового оборудования либо модификация оборудования, требуемого для организации учебного и научного процессов;
* инициация нового проекта, одобренного Ученым советом или ректором Университета;
* в иных случаях по решению ректора или Ученого совета Университета.
  + 1. Структурное подразделение, инициирующее приглашение зарубежного специалиста, предоставляет соответствующий рапорт по установленной форме.
    2. Рапорт предоставляется в Отдел международного сотрудничества не позднее 1 (одного) месяца до предполагаемой даты приглашения специалиста с приложением следующих документов:
* Резюме (CV) иностранного специалиста с указанием его места работы, должности, образования, контактных данных;
* копия паспорта, удостоверяющего личность зарубежного специалиста;
* копии документов, подтверждающих статус;
* программа планируемой работы в КазНМУ, предоставленная зарубежным специалистом;

*(Программа работ составляется совместно зарубежным специалистом и приглашающим подразделением, прилагается к договору с зарубежным специалистом и является его неотъемлемой частью.)*

* обоснование необходимости приглашения зарубежного специалиста в Университет.
  + 1. В случае приглашения зарубежного специалиста в соответствии с утвержденным планом, рапорт проверяется Отделом международного сотрудничества на предмет его соответствия установленным требованиям и утвержденному плану и визируется руководителем Отдела международного сотрудничества.
    2. В случае несоответствия рапорта и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям либо в случае приложения не полного пакета документов, рапорт возвращается заявителю для оформления надлежащим образом. При этом вся ответственность за срыв запланированных мероприятий ложится на руководителя подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста.
    3. В случае приглашения зарубежного специалиста в ином порядке (вне плана), рапорт на приглашение зарубежного специалиста с прилагаемыми документами вносится на рассмотрение Комиссии в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подачи в Отдел международного сотрудничества.
  1. **Порядок рассмотрения заявки на приглашение зарубежного специалиста Комиссией.**
     1. Рапорт рассматривается Комиссией в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня его подачи.
     2. При рассмотрении рапорта, Комиссия вправе запросить дополнительную информацию о материалах, лекарственных средствах, инструментарии и оборудовании, используемых зарубежным специалистом в процессе обучения или иной деятельности, для которой приглашается зарубежный специалист.
     3. О принятом решении секретарь Комиссии (начальник Отдела международного сотрудничества) уведомляет заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии посредством выдачи выписки из протокола.
     4. Решение Комиссии может состоять в одной из следующих формулировок:
* утвердить рапорт;
* отклонить рапорт;
* отправить рапорт на доработку (в данном случае заявителю даются разъяснения, в чем должна конкретно состоять доработка);
* удовлетворить рапорт частично (с указанием конкретных статей рапорта, которые предлагается изменить).
  + 1. В случае если заявитель не согласен с принятым решением Комиссии, или рапорт необходимо рассмотреть в более короткие сроки, чем предусматривается настоящим регламентом, он вправе обратиться к председателю Комиссии с просьбой пересмотреть рапорт либо ускорить его рассмотрение. Решение о пересмотре рапорта и об ускорении его рассмотрения принимается Комиссией в рабочем порядке.
    2. Претензии заявителя к работе Комиссии оформляются в виде заявления на имя ректора Университета.
  1. **Порядок заключения договора с зарубежным специалистом.**
     1. Заключение договора с зарубежным специалистом осуществляется на основании рапорта руководителя структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, далее по тексту именуемого «инициатор», утвержденного в порядке, установленном настоящим положением.
     2. Организация работы по заключению договоров с зарубежными специалистами возлагается на Отдел международного сотрудничества .
     3. В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста, срока его пребывания и специфики выполняемых им функций, с зарубежным специалистом может быть заключен:
* договор на оказание услуг (*в случаях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и другими нормативными правовыми актами*);
* трудовой договор (*в случаях, предусмотренных* [*Постановлением*](jl:1023611.0%20) *Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2001 года № 836 «Об утверждении Правил определения квоты, условий и порядка выдачи разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан»)*.
  + 1. Предварительное согласование условий договора с зарубежным специалистом и ответственными структурными подразделениями Университета возлагается на инициатора.

Предварительное согласование может осуществляться с использованием средств электронной или факсимильной связи.

В процессе согласования условий договора, инициатор обязан ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан.

* + 1. Оформление, регистрация и учет договоров с зарубежными специалистами возлагается на:
* При пребывании зарубежного специалиста от 2 недель до 6 месяцев - Отдел международного сотрудничества;
* При пребывании зарубежного специалиста от 6 месяцев до 1 года - Отдел рекрутинга кадров.

Руководители указанных структур несут персональную ответственность за соблюдение порядка заключения договоров, предусмотренного настоящим положением, в том числе соблюдение порядка визирования договоров.

* + 1. До утверждения (подписания) ректором, договор с зарубежным специалистом согласуется и визируется следующими должностными лицами:
* проректором, курирующим данное направление деятельности, по которому приглашается зарубежный специалист;
* директором Департамента экономики и финансов;
* начальником Отдела международного сотрудничества;
* начальником Юридического отдела (юристом).

Договор с зарубежным специалистом в обязательном порядке подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, и зарубежным специалистом **на каждом листе**.

* + 1. Подписание договора осуществляется до прибытия зарубежного специалиста в Университет. В случае, если подписание договора путем обмена оригиналами документов по почте невозможно или затруднительно, договор может быть подписан предварительно с использованием средств факсимильной связи и электронной почты.
    2. Договор на оказание услуг составляется в трех экземплярах:
* один экземпляр предоставляется зарубежному специалисту;
* второй экземпляр предоставляется в Департамент экономики и финансов для хранения и произведения расчетов с зарубежным специалистом;
* третий экземпляр хранится в Отделе международного сотрудничества.

На экземпляре договора, предоставляемого в Департамент экономики и финансов, в обязательном порядке ставится личная подпись зарубежного специалиста о получении экземпляра договора.

Копия договора на оказание услуг предоставляется инициатору для осуществления контроля за исполнением договорных обязательств в полном объеме, как со стороны Университета, так и со стороны приглашенного специалиста.

* 1. **Порядок исполнения договора с зарубежным специалистом.**
     1. Организация работы зарубежного специалиста в Университете, предоставление зарубежному специалисту необходимых условий для работы, координация его работы с другими подразделениями Университета, оформление всей необходимой учетно-отчетной документации, обеспечивается инициатором.
     2. На инициатора возлагается персональная ответственность за исполнение договорных обязательств в полном объеме, как со стороны Университета, так и со стороны приглашенного специалиста.
     3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств зарубежным специалистом, инициатор незамедлительно информирует об этом проректора по курации и предоставляет полную информацию в Юридический отдел с указанием объема невыполненных обязательств для решения вопроса о предъявлении зарубежному специалисту претензии с требованием о возмещении убытков.
     4. По результатам исполнения договора с зарубежным специалистом, инициатором составляется подробный отчет о проделанной работе. Отчет предоставляется в Отдел международного сотрудничества и подшивается к экземпляру договора, который хранится у регистратора.
     5. Консолидированный учет зарубежных специалистов, приглашаемых для работы в Университете, и контроль за своевременным предоставлением отчетов по исполнению договоров с зарубежными специалистами возлагается на Отдел международного сотрудничества.
     6. В подтверждение выполнения обязательств по договору оформляется акт выполненных работ, который регистрируется и хранится в порядке, предусмотренном для регистрации и хранения договора, и является основанием для произведения расчетов с приглашенным специалистом в полном объеме.
     7. Контроль за надлежащим и своевременным приемом отчетных документов возлагается на Отдел международного сотрудничества.
  2. **Особенности приглашения зарубежных специалистов для осуществления педагогической деятельности.**
     1. При решении вопроса о приглашении зарубежного специалиста для преподавания по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования, предпочтение должно отдаваться профилирующим дисциплинам, по которым наблюдается дефицит казахстанских высококвалифицированных научно-педагогических кадров.
     2. Приглашение зарубежных специалистов для проведения семинаров, мастер-классов, тренингов, актовых лекций и других обучающих мероприятий осуществляется по актуальным направлениям в сфере образования и здравоохранения, а также по специальностям и направлениям, по которым имеется потребность внедрения инновационных технологий и осуществляется направление пациентов Казахстана на лечение за рубеж.
     3. Особые требования при организации практических обучающих мероприятий:

1. тематика обучения должна отражать высокотехнологичные методы диагностики и лечения заболеваний, а также соответствовать направлениям, по которым проводится лечение пациентов за рубежом (*по клиническим направлениям*);
2. тематика обучения должна отражать инновационные методы в медицинском образовании и науке, общественном здравоохранении и менеджменте в здравоохранении (*по теоретическим направлениям*);
3. лица, приглашаемые для проведения обучения, должны быть известными специалистами в данной области.
   * 1. Ключевая роль в вопросах приглашения зарубежных специалистов принадлежит деканам, директорам Учебных департаментов, Университетских клиник и НИИ, которые определяют образовательную, клиническую и научно-исследовательскую специализацию зарубежного ученого и организуют работу с кафедрами и прочими структурными подразделениями.
     2. Приглашение зарубежных специалистов для осуществления педагогической, клинической, консультативной и научно-исследовательской деятельности осуществляется на основе комплексного планирования учебного процесса на каждый учебный год в соответствии с целями, стратегией, текущими и перспективными планами Университета.
   1. **Порядок планирования учебного процесса с привлечением зарубежных специалистов.**
      1. В рамках планирования предусматривается проведение ряда последовательных процедур:
      2. *Анализ образовательных программ.*

Осуществляется на постоянной основе проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности Университета, деканами факультетов, директорами Учебных департаментов, руководителями подразделений, задействованных в организации образовательного, научного и клинического процессов, а также руководителями структурных подразделений, осуществляющих планирование, анализ и мониторинг образовательного процесса в Университете.

В рамках анализа проводится:

* изучение новейших технологий и методик в образовании и здравоохранении, применяемых за рубежом;
* выявление актуальных проблем в здравоохранении, требующих дополнительного развития;
* выбор дисциплин или их отдельных тематик (разделов), дополнительное или углубленное изучение которых с привлечением зарубежных специалистов наиболее целесообразно в целях развития образовательного, научного и клинического процессов.
  + 1. *Определение методик привлечения зарубежных специалистов.*

В Университете предусматриваются следующие способы привлечения зарубежных специалистов для осуществления образовательной, клинической, научно-исследовательской деятельности и методики планирования учебного процесса, реализуемого с привлечением зарубежных специалистов:

1. При участии зарубежных специалистов в образовательном процессе по государственной программе МОН РК и за счет средств Университета учебные часы (нагрузка) выполняемые зарубежными специалистами не входят в учебную нагрузку кафедры (структурного подразделения);
2. При привлечении зарубежного специалиста в образовательный процесс для проведения занятий по элективным курсам или основным дисциплинам оплата производится из средств, запланированных по штатному расписанию кафедры (структурного подразделения) и дополнительную оплату в рамках подписанного со специалистом договора.
3. Перечень и содержание элективных дисциплин, проводимых зарубежными специалистами утверждается согласно регламенту каталога элективных дисциплин (КЭД).
4. Приглашение зарубежных специалистов на работу по трудовому договору на вакантные должности.

Дополнительные учебные занятия могут проводиться в различных формах, предусмотренных действующим законодательством, в том числе в форме семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий.

1. Приглашение зарубежных специалистов в целях обмена опытом между Университетскими и зарубежными научно-педагогическими кадрами.
   * 1. *Планирование контрактов.*

Планирование контрактов предусматривает:

* поиск зарубежных специалистов соответствующей сферы деятельности;
* налаживание контактов, проведение переговоров;
* согласование видов дисциплин, форм обучения, количества часов (кредитов), порядка и условий финансирования и других условий пребывания зарубежного специалиста в Университете.
  + 1. *Выбор элективных дисциплин среди обучающихся.*

Осуществляется в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Университета.

* + 1. *Формирование Комплексного плана приглашения зарубежных специалистов на следующий учебный год.*

По результатам проведенных процессов планирования каждый Учебный департамент, Университетские клиники и НИИ формируют План приглашения зарубежных специалистов на следующий учебный год.

План подписывается директором Учебного департамента/ директором Университетского НИИ/ директором Университетской клиники, согласовывается с деканом факультета и утверждается Директором Департамента учебно-методической работы. Утвержденный план представляется на рассмотрение Комиссии, после чего Департаментом учебно-методической работы формируется комплексный план приглашения зарубежных специалистов и утверждается на Ученом Совете Университета.

До предоставления на рассмотрение Ученого совета, Комплексный план подлежит согласованию со следующими должностными лицами:

* Проректором по учебно-воспитательной работе;
* Проректором по научной работе и инновационным проектам;
* Проректором по клиническим и общим вопросам;

Работа по формированию Комплексного плана должна завершиться не позднее 1 февраля текущего года.

1. **ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ЗА РУБЕЖ** 
   1. Зарубежной служебной командировкой работника является инициированная ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета поездка работника на определенный срок за рубеж для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.
   2. В настоящем положении рассматриваются основные вопросы, касающиеся порядка направления работников Университета в зарубежные служебные командировки и осуществления контроля их результативности.

Порядок пребывания в служебных командировках, оформления соответствующих бухгалтерских и иных документов, порядок произведения компенсационных выплат, связанных с командированием, определяются действующим законодательством и внутренними нормативными документами Университета.

* 1. Направление работников в зарубежные служебные командировки осуществляется в целях решения конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета, в том числе для:
* представления Университета на международных симпозиумах, конференциях, семинарах и других подобных мероприятиях;
* обмена опытом с зарубежными организациями образования и здравоохранения, а также организациями, осуществляющими научную, научно-техническую и инновационную деятельность;
* ознакомления с новыми достижениями, современными технологиями, направлениями и методами в образовании и здравоохранении;
* налаживания деловых контактов, согласования и подписания контрактов с зарубежными организациями по различным вопросам производственно-хозяйственной деятельности Университета;
* решения вопросов по исполнению заключенных договоров и соглашений с зарубежными организациями;
* достижения и реализации договоренностей, имеющих важное значение для развития производственно-хозяйственной деятельности Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета за рубежом;
* проведения теоретических (*лекций*) и практических (*семинаров, мастер-классов, тренингов*) учебных занятий, в том числе по программам дополнительного образования, в рамках реализации программ международной академической мобильности в соответствии с заключенными Университетом договорами и соглашениями с зарубежными партнерскими организациями.
  1. Направление работника в служебную командировку за рубеж для участия от Университета на международных симпозиумах, конференциях, семинарах и других подобных мероприятиях в качестве докладчика, а также в качестве научного руководителя или сопровождающего студентов в рамках реализации программ международной академической мобильности и иных образовательных программ, не рассматривается как обучение и не влечет заключение с работником договора обучения.
  2. Направление в зарубежные служебные командировки проректоров осуществляется по решению ректора.

Направление в зарубежные служебные командировки руководителей структурных подразделений и иных работников Университета осуществляется по решению ректора на основании положительного заключения Комиссии.

* 1. Общее руководство и координацию мероприятий, связанных с планированием, оформлением и осуществлением зарубежных служебных командировок осуществляет Отдел международного сотрудничества.
  2. **Процедура командирования работников за рубеж.**
     1. Предложение о командировании работника за рубеж оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения в виде рапорта на имя ректора Университета.

К рапорту прилагается задание на командировку, оформляемое руководителем структурного подразделения (инициатора командировки) по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему положению. Задание на командировку должно носить конкретный характер и содержать четкие формулировки.

* + 1. В случае, если командирование за рубеж осуществляется на основании приглашения зарубежных организаций, к рапорту должно прилагаться официальное приглашение и его перевод, заверенный нотариально или в Отделе международного сотрудничества, если приглашение составлено на иностранном языке.

В приглашении должны быть указаны сроки и условия пребывания работника за границей, в том числе условия по организации и оплате стоимости проезда, проживания и питания с указанием вида транспорта (*авиа-, железнодорожный транспорт*) и класса гостиницы.

В случае командирования на конференцию, конгресс, симпозиум и другие подобные мероприятия, к рапорту должны прилагаться копия программы указанного мероприятия с указанием названия, темы доклада и тезисы устного или стендового доклада (*для выступающих с докладами*).

* + 1. До рассмотрения ректором Университета, рапорт о командировании за рубеж подлежит согласованию и визированию:
* директором Департамента экономики и финансов, - на предмет наличия средств соответствующего бюджета;
* проректором по курации, - на предмет необходимости и целесообразности командирования за рубеж.
  + 1. Рапорт о направлении работника в служебную командировку за рубеж вносится на рассмотрение ректора не позднее 15 (пятнадцати) дней до предполагаемой даты выезда.

В случае внесения предложения о командировании руководителя структурного подразделения Университета, в рапорте должно быть указано лицо, которое будет назначено исполняющим обязанности командируемого работника на период его отсутствия. В этом случае к рапорту должно прилагаться письменное согласие лица, на которое предлагается возложение исполнения обязанностей руководителя подразделения.

* + 1. При принятии ректором решения о рассмотрении вопроса о командировании работника за рубеж Комиссией, ректором ставится резолюция «В комиссию».

При принятии ректором решения о направлении работника за рубеж, ректором на рапорте ставится резолюция «В приказ».

В этом случае рапорт и прилагаемые к нему документы представляются в канцелярию для подготовки приказа и командировочного удостоверения.

* + 1. Комиссия на основании рапорта и прилагаемых к нему документов, рассматривает вопрос о целесообразности командировки, ее финансовом обеспечении и выносит свое заключение.
    2. При необходимости командирования работника за рубеж в срочном порядке, для решения актуальных производственных задач, решение о командировании может быть принято ректором по представлению проректора по курации, без предварительного рассмотрения Комиссией.
    3. Приказ о командировании работника за рубеж подлежит обязательному согласованию с:
* проректором, курирующим вопросы осуществления международного сотрудничества;
* директором Департамента экономики и финансов;
* заместителем директора Департамента экономики и финансов по экономическим вопросам;
* начальником Отдела международного сотрудничества;
* начальником Юридического отдела.

Копия приказа о командирования передается в Отдел международного сотрудничества для ведения учета и мониторинга зарубежных служебных командировок.

* + 1. Финансирование зарубежных служебных командировок работников Университета осуществляется за счет средств Университета.
    2. Документы после рассмотрения Комиссией передаются в Отдел международного сотрудничества.
  1. **Предоставление отчетности.**
     1. По окончании зарубежной служебной командировки, работником составляется отчет о результатах командировки, который должен содержать подробную информацию о выполнении служебного задания.
     2. Отчет по командировке включает следующие разделы:
* вводная часть (страна, город, основания командировки, наименование организации, в которую командирован работник);
* повестка дня и краткое содержание проводимых мероприятий;
* ход ведения деловых переговоров, достигнутые договоренности;
* основные результаты командировки;
* перечень подписанных (принятых, согласованных) документов с их краткой характеристикой;
* оценка эффективности командировки;
* выводы и предложения по результатам командировки.

В случае невыполнения отдельных пунктов служебного задания, указываются причины невыполнения.

К отчету должны прилагаться копии документов, подтверждающих результативность командировки.

* + 1. К отчету должны быть приложены копия служебного задания и всех документов, подписанных (принятых, согласованных) во время командировки.
    2. Отчет по командировке подписывается командированным работником, визируется организатором командировки, проректором по курации и утверждается ректором.
    3. Отчет по командировке, утвержденный в установленном порядке, передается на хранение в Отдел международного сотрудничества в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока командировки. Копии отчета передаются для принятия к сведению и исполнения исполнителям в соответствии с резолюциями ректора и проректора по курации.
    4. Командируемый работник несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед ним в техническом задании задач, за своевременное и качественное составление отчета по результатам заграничной командировки.
    5. Отдел международного сотрудничества ведет учет командировок работников Университета за рубеж.
    6. Оценка эффективности зарубежной служебной командировки производится руководителем структурного подразделения, инициировавшего командировку.
  1. **Мониторинг зарубежных служебных командировок.**
     1. Мониторинг и учет зарубежных служебных командировок осуществляется Отделом международного сотрудничества.
     2. Критериями эффективности служебной командировки за границу являются:
* степень реализации целей и задач служебной командировки;
* результат участия в международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.
  1. Продолжительность зарубежной служебной командировки устанавливается исходя из производственной необходимости и обеспечения максимальной экономии финансовых средств Университета.

1. **МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ**
   1. Настоящее положение определяет общие принципы и условия осуществления международной академической мобильности.
   2. Детальный порядок планирования и реализации программ международной академической мобильности определяется соответствующими внутренними нормативными документами Университета.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   * 1. Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения ректором Университета и действует до момента его отмены.
     2. Оригинал настоящего положения передается на хранение в Юридический отдел.
     3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора Университета и являются его неотъемлемой частью. Любые приказы и распоряжения, касающиеся настоящего положения и его исполнения, в обязательном порядке передаются в Юридический отдел и прилагаются к настоящему положению.
     4. Копии настоящего положения и относящихся к нему документов, заверенные печатью и подписью руководителя Юридического отдела, передаются в структурные подразделения, ответственные за надлежащее исполнение настоящего положния, для проведения необходимых организационных мероприятий и осуществления контроля за его исполнением.
     5. Требования по формированию и реализации программ международного сотрудничества Университета, не предусмотренные настоящим положением, определяются в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами Университета.
     6. В случае разночтений между текстом настоящего положения и изменениями и дополнениями к настоящему положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

**Приложение № 1**

к Положению «О международном сотрудничестве

РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»

**(ФОРМА)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается Ф.И.О. и должность

руководителя подразделения)

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру и допустить меня на участие в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать полное название конкурса)

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

к Положению «О международном сотрудничестве

РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»

**АНКЕТА**

**на участие в конкурсе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Паспортные данные |  |
|  | (наименование документа) |
| Адрес проживания | (серия, №, когда и кем выдан) |
| Телефон | (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)  дом. раб. моб. |
| e-mail |  |
| Можно ли с Вами связаться на работе? | □да     □нет |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Цель*** |  |

***Образование, навыки***

|  |  |
| --- | --- |
| Образование | □Высшее □Среднее специальное □Среднее |
| Наименование и местонахождение учебного заведения |  |
| Профилирующие предметы |  |
|  |
|  |
| Знание компьютера | □Отсутствует □Среднее □Хорошее □Профессиональное |
| Компьютерные программы |  |
|  |
| Знание языков | Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ другие языки □да    □нет |
| Другие языки | Язык Уровень |
| Язык Уровень |
| Дополнительные сведения об образовании |  |
|  |

***Опыт работы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Продолжительность работы  с    … (мес/год)   по  … (мес/год) | Название должности |
|  | с    / по     / |  |
|  | с    / по     / |  |
|  | с    / по     / |  |
|  | с    / по     / |  |
|  | с    / по     / |  |
|  | с    / по     / |  |

***Дополнительные сведения***

|  |  |
| --- | --- |
| Имеете ли вы ограничения по выезду за рубеж? Если да, укажите какие именно. | □да      □нет |
| Каково Ваше состояние здоровья на данный момент? | □среднее      □хорошее      □отличное |
| Ваши интересы, увлечения |  |
|  |
|  |
| Ближайшие и долгосрочные цели,  к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности? |  |
|  |
|  |
| Какие дополнительные знания и навыки Вы хотели бы приобрести? |  |
|  |
|  |
| Курение | □да      □нет  □иногда |
| Алкоголь | □да      □нет □иногда |
| Судимость | □да      □нет |

***Дополнительные сведения по личным или профессиональным вопросам?***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Все сведения, изложенные в настоящей анкете, достоверны и соответствуют представленным документам.*

**Подпись, дата заполнения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       /               / г.

**Приложение № 3**

к Положению «О международном сотрудничестве

РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»

**(ФОРМА)**

**Председателю комиссии по вопросам**

**привлечения зарубежных специалистов**

**Проректору Мирзабекову О.М.**

**Рапорт**

Кафедра/ структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит пригласить в качестве Визитинг профессора *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, известного своими достижениями в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание привлечения зарубежного специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Основные данные:

1. ФИО Визитинг-профессора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая (академическая) степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должнлсть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Университет ВП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Контакты ВП (адрес, телефон, e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Контингент слушателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Гонорар (тенге в месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Маршрут передвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Алматы -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Класс: Бизнес; Эконом (нужное подчеркнуть)
2. Дата прибытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата убытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Категория гостиничного номера: стандарт; полулюкс; люкс (нужное подчеркнуть)
5. Количество планируемых участников обучения в частности

Обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистов извне (приглашенных специалистов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Место проведения обучения (точный адрес, аудитория) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Контакты ответственного лица подразделения (Ф.И.О., должность, рабочий телефон, сотовый телефон, e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Приложения:

1. Копия паспорта
2. CV (резюме) Визитинг-профессора
3. Программа обучения, заверенная подписью директора Департамента учебно-методической работы.

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к Положению «О международном сотрудничестве

РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор РГП “КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Аканов А.А.**

**ЗАДАНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование структурного подразделения |  |
| Ф.И.О., наименование должности командируемого работника |  |
| Страна, город пребывания |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны организации (организаций), в которую (которые) командируется работник |  |
| Срок командировки (с учетом времени на проезд к месту командирования и обратно) | с “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. по “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. |
| Обоснование установления продолжительности командировки |  |
| Вид транспорта (авиа-транспорт, железнодорожный транспорт) |  |
| Место (наименование гостиницы, адрес) и стоимость проживания командируемого работника за границей |  |
| Цель командировки |  |
| Задачи командировки | Необходимо указать конкретные мероприятия, которые необходимо осуществить (провести) или вопрос, который необходимо изучить (решить). |
| Предполагаемая эффективность команировки | Необходимо указать планируемые результаты выполнения данной конкретной задачи (участие в мероприятии, достижение договоренностей, результат проведения переговоров, встреч, обеспечение решения проблемных вопросов, подписание документов и другое). |
| Дополнительные сведения | Необходимо указать дополнительные сведения, имеющие значение для принятия решения о направлении в командировку. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., наименование должности руководителя подразделения) |  | подпись |
| **Ознакомлен:** |  |  |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., наименование должности командируемого работника) |  | подпись |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | **Номер изменения п/п** | **Дата замены** | **Ф.И.О. лица, проводившего изменения** | **Подпись лица, проводившего изменения** |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с**  **Положением «О международном сотрудничестве**

**РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

BD21480_BD21482_BD21337_BD21295_BD21337_