

НАО «Костанайский
Региональный
университет
имени Ахмет
Байтұрсынұлы»



ПОЛОЖЕНИЕ

МОБИЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА УНИВЕРСИТЕТА

П 037-2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом международного сотрудничества

2 ВНЕСЕНО отделом международного сотрудничества

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя
Правления-Ректора от 12.04.2024 г. № 100 ОД

4 РАЗРАБОТЧИКИ:

Н. Манасбаева – начальник отдела международного сотрудничества, магистр гуманитарных наук;

З. Бермухаметова – специалист отдела международных связей, доктор PhD

5 ЭКСПЕРТЫ:

Ж. Жарлыгасов – Проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук, ассоциированный профессор;

Е.Исакаев –Проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А. Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы;

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО взамен П 155-2020 Мобильность преподавателей, сотрудников и административного персонала университета

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Термины и определения	4
5 Общие положения	5
6 Социальное обеспечение преподавателей, сотрудников и административного персонала в период мобильности.....	6
7 Ответственность преподавателей, сотрудников и административного персонала во время командировок и академической мобильности	6
8 Процедура приглашения.....	7
9 Порядок оформления.....	8
10 Порядок внесения изменений.....	9
11 Согласование и рассылка	9
12 Приложение А. Форма отчета о командировании.....	10
13 Приложение Б. Договор безвозмездного оказания услуг.....	11
14 Приложение В. Форма отчета о работе специалиста.....	12
15 Приложение Г. Согласие на сбор и обработку персональных данных.....	13

1 Область применения

1. Настоящее Положение содержит общие рекомендации по организации мобильности преподавателей, сотрудников и административного персонала университета в НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее - КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы) согласно требованиям законов Республики Казахстан, регулирующим научную деятельность и организационно-правовых документов университета.

2 Нормативные ссылки

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III;
- 2) Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV;
- 3) «Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» от 27.12.2007 г. № 661.
- 4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;
- 5) Налоговый кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК;
- 6) Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета» от 22.09.2000 № 1428;
- 7) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МНиВО РК от 20.04.2011 г. № 152);
- 8) СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство;
- 9) ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией;
- 10) СО 009-2019 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных лиц.

3 Обозначения и сокращения

3. В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- 1) ОМС – отдел международного сотрудничества;
- 2) ППС – профессорско-преподавательский состав.

4 Термины и определения

4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) **Мобильность** – это перемещение сотрудников университета,

преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований, чтения лекций в другое высшее учебное заведение/иную организацию (внутри страны или за рубежом);

2) **Внутренняя мобильность** – это перемещение сотрудников университета, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований внутри страны;

3) **Внешняя мобильность** – это перемещение преподавателей исследователей для обучения или проведения исследований за рубежом;

Глава 5. Общие положения

5. Мобильность, в том числе и служебные командировки преподавателей, сотрудников и административного персонала университета, осуществляются в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве; научных, исследовательских, иных проектов; обменных, стипендиальных программ, международных программ, меморандумов, официальных приглашений в целях:

1) участия в исследованиях, научной работе (научно-исследовательская мобильность);

2) чтения лекций, проведения занятий и консультаций (преподавательская мобильность);

3) обучения по программам обмена ППС, прохождения исследовательской практики либо стажировки, в т.ч. языковой (учебно-практическая мобильность);

4) участия в конференциях и семинарах, в том числе по проектам как регионального, так и международного характера (проектно-кооперационная мобильность);

5) участия в инициативных, нефинансируемых проектах ППС различной направленности (инициативная мобильность).

6. Основаниями для допуска к участию в мобильности являются:

1) Заявление о направлении на мобильность, согласованное с ОМС и Проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации;

2) Письмо-приглашение принимающей стороны;

3) Программа мобильности;

4) Письмо о присвоении стипендии/получении гранта для мобильности.

Прочие документы, необходимые для участия в мобильности определяются в соответствии с требованиями программы и принимающей страны.

7. Направление для участия преподавателей, сотрудников и административного персонала университета в мобильности производится на основании приказа Председателя Правления-Ректора о командировании.

8. Поездки преподавателей, сотрудников и административного персонала университета в другие вузы и организации по собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок. Администрация вуза в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов, а также предоставить отпуск за свой счет.

Глава 6. Социальные права преподавателей, сотрудников и административного персонала во время командировок и академической мобильности

9. За сотрудниками и ППС вуза, участвующими в мероприятиях по мобильности, сохраняются рабочие места.

10. Сохранение заработной платы в рамках учебной нагрузки ППС допускается с согласования Председателя-Прейвения Ректора только при соблюдении нижеследующих условий:

1) преподаватель должен перераспределить учебные часы на ту часть семестра, которая не затронута мероприятиями по мобильности ППС;

2) изменения в расписании учебной нагрузки должны быть согласованы с управлением по академической деятельности не позднее, чем за полтора месяца до начала семестра, в котором намечено перераспределение учебных часов. План принятых изменений в расписании не является окончательным и может быть аннулирован в случае изменений сроков мероприятий по мобильности либо ее полной отмены;

3) допускается изменение расписания только внеаудиторных академических часов. Остальная учебная нагрузка преподавателя в обязательном порядке подлежит передаче другим ППС с перераспределением оплаты за переданные часы.

11. За сотрудниками и ППС вуза, участвующими в мероприятиях по повышению квалификации (инициативных либо плановых), предусматривающих мобильность ППС, сохраняется заработная плата, при условии, что длительность мобильности работника не превышает двух недель, подтверждается сертификатом в объеме не менее 72-х часов и имеет место не чаще, чем раз в 5 лет.

12. При осуществлении мобильности сотрудников и ППС за счет средств университета, командировочные выплаты задействованным в мобильности сотрудникам регулируются согласно соответствующим внутренним положениям.

Глава 7. Ответственность преподавателей, сотрудников и административно-управленческого персонала во время командировок и академической мобильности

13. Сотрудники и ППС несут ответственность за ведение отчетности по совершенной мобильности. Отчетность, в том числе и финансовая, производится согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним документам университета.

14. К документам отчетности сотрудников о мобильности относятся:

1) Форма отчета, установленная положением о системе отчетности АУП, ППС и УВП по итогам командировок;

2) Авансовый отчет с подтверждающими понесенные затраты документами (если мобильность осуществлялась за счет средств университета);

3) Сертификаты, полученные в результате мобильности (при наличии).

15. Отчет о результатах внешней мобильности хранится в ОМС.

16. Ответственность за хранение документов по внутренней мобильности несет руководитель структурного подразделения, к которому относятся ППС, задействованные в мобильности.

17. В зависимости от целей и результатов внешней мобильности, помимо стандартного письменного отчета, ОМС имеет право затребовать дополнительный устный отчет о результатах мобильности, если подобная информация может быть полезна при организации семинаров, совещаний, прочих мероприятий, направленных на профессиональное развитие сотрудников и ППС университета.

18. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателей, сотрудников и административного персонала университета квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

Глава 8. Согласование и рассылка

19. Институт подает Председателю Правления-Ректору обоснование в свободной форме на приглашение специалиста. Предварительно подразделение обязано согласовать необходимость приглашения с отделом международного сотрудничества, управлением по академической деятельности и финансовую возможность с финансово-экономической службой, которые визируют обоснование.

20. Основными критериями для приглашения специалиста в Университет являются:

1) высокий авторитет специалиста в академическом сообществе;

2) 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;

3) 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);

4) соответствие целей пребывания специалиста стратегическим целям и задачам, приоритетным направлениям развития Университета и приглашающего его структурного подразделения.

21. Приглашение специалиста оформляется на фирменном бланке университета.

22. После получения подтверждения согласия о прибытии зарубежного ученого, ОМС готовит представление «Об академической мобильности преподавателей, сотрудников и административно-управленческого персонала

университета» для издания приказа ректора на основании договора безвозмездного/возмездного оказания услуг (Приложение Б).

24. Программа пребывания специалиста разрабатывается заинтересованным подразделением совместно с ОМС, представленной заинтересованным подразделением.

25. В течение пяти рабочих дней после окончания пребывания преподавателя, сотрудника и административно-управленческого персонала принимавшее подразделение университета должно сдать в ОМС отчет о командировке (Приложение В);

26. Приглашение специалиста за счет внебюджетных средств осуществляется по усмотрению решения Председателя Правления-Ректора.

27. Предварительное согласование условий работы со специалистом и ответственными структурами КРУ возлагается на инициатора приглашения.

Глава 9. Порядок оформления

28. Для проведения занятий приглашенным специалистам необходимо:

1) заключить договор возмездного/безвозмездного оказания услуг на период пребывания специалиста;

2) заполнить согласие на сбор и обработку персональных данных (Приложение Г);

3) утвердить расписание на проведение аудиторных занятий, в котором должны быть оговорены такие позиции, как дата и место проведения занятий, дисциплина;

4) составить и утвердить Первым руководителем университета программу мероприятий с указанием даты, места проведения мероприятий;

5) копия удостоверения личности, дипломы об образовании.

29. Оплата труда начисляется на банковский счет специалиста при наличии справки о количестве часов, выработанных преподавателем, утвержденной руководителем; ведомости учета работы профессорско-преподавательского состава; договора возмездного оказания услуг; приказа «Об академической мобильности профессорско-преподавательского состава»; при предъявлении оригинала документа, подтверждающего личность приглашенного лица.

30. Ответственность за контроль и учет документов, отражающих суммы произведенных расходов, по оплате труда и командировочным расходам лежит на финансово-экономической службе.

Глава 10. Порядок внесения изменений

31. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 11. Согласование и рассылка

32. Рассылку проекта настоящего положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляет разработчик.

33. Согласование настоящего издания осуществляется с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», которая хранится вместе с подлинником документа.

34. Рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются проректорам, руководителям учебных подразделений, деканам факультетов/директору института, заведующим кафедрами.

НАО «Костанайский
региональный университет»
имени Ахмет Байтұрсынұлы



Утверждаю
оректор по исследованиям, инновациям и
цифровизации Костанайского
регионального университета имени
Ахмет Байтұрсынұлы
_____ Ж. Жарлыгасов

Приложение А

Отчет

о командировке _____ (Ф.И.О.) _____ кафедры
« _____ ».

ОСНОВАНИЕ

По приглашению _____, с ____ по ____ июля 2023 года, в рамках программы "академическая мобильность" ERASMUS+ _____. Провел _____ часов лекций для студентов-практикантов в _____.

Темы лекций:

1. _____
(2 часа).

2. _____ (2 часа).

3. _____ (2 часа).

По окончанию лекций, руководство университета выдало сертификат участника.

Ph.D. и.о. ассоциированного профессора
Кафедры _____

И.Ф.

Договор № _____
безвозмездного оказания услуг

Костанай

« » _____ 2023 г.

Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», именуемое в Дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя Правления – Ректора Куанышбаева Сейтбек Бекеновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, уд.лич. № _____, выданный _____ г., именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. По договору безвозмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора.
- 1.2. Исполнитель обязуется:
- провести занятия для обучающихся. (написать ОП, курс, дисциплину, количество кредитов)
- 1.3. Сроки оказания услуг: с _____ по _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:
- 2.1.1. оказать услуги согласно условиям Договора,
- 2.1.2. оказать услуги в полном объеме и в сроки, указанные в п. 1.3 настоящего Договора.
- 2.2 Заказчик имеет право требовать исполнения условий Договора надлежащим образом.

3. Ответственность сторон

- 3.1 Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Республики Казахстан.

4. Порядок разрешения споров

- 5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.
- 5.2. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, спор передается на рассмотрение в суд г. Костанай в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся по согласованию Сторон в письменной форме.
- 6.2. Настоящий договор составлен на русском языке в двух экземплярах. У каждой из сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.
- 6.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»

«Исполнитель»

НАО «Костанайский региональный
университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»
110000 г. Костанай, ул. Байтұрсынова, 47

_____ И.Ф.

_____ И.Ф.

Форма отчета о работе специалиста

**Отчет о пребывании специалиста/ ученого
в Костанайском региональном университете имени Ахмет Байтұрсынұлы**

Ф.И.О. ученого _____

Ученая степень, звание _____

Университет _____

Сроки пребывания _____

Сведения о нагрузке ученого в период пребывания в КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы

Наименование преподаваемой дисциплины _____

Специальность _____

Курс _____

Количество обучающихся _____

Количество проведенных академических часов _____

Количество проведенных занятий (лекций, семинаров, мастер-классов, тренингов)** _____

Количество проведенных консультаций (часов) _____

Степень удовлетворенности обучающихся (бакалавров, магистрантов, докторантов, ППС) качеством преподавания (на основе анкетирования)

Методическая помощь в разработке и цифровых образовательных мультимедийных заданий, видеоуроков (приложить видеолекцию/ссылку, мультимедийные занятия)

Проведение обучающего тренинга, семинара для работников вуза/вузов (Фото-отчет, обратная связь от слушателей)

Количество дисциплин, преподаваемых на английском языке (программа дисциплины)

Рецензирование научных и исследовательских работ (копия рецензии)

Подготовка учебников и учебных пособий (Ф.И.О. преподавателя КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, сроки, тематика) _____

Проведение научных исследований (тема, Ф.И.О. участников от КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы) _____

Перспективы дальнейшего сотрудничества _____

Предложения по организации пребывания зарубежного специалиста _____

Зав. Кафедрой _____ И. Фамилия
Директор института _____ И. Фамилия
Декан факультета _____ И. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма согласия на обработку персональных данных

Ф 4-154

Председателю Правления – Ректору
КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы

от _____
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: № _____,
выдано _____,
(кем выдано и дата выдачи)

ИИН _____,
проживающего (-ей) по адресу:

_____ (адрес проживания и телефон)

**Согласие
на сбор и обработку персональных данных**

Настоящим заявлением, я, _____:
(фамилия, имя и отчество полностью)

1. Даю согласие КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (далее – Университет) на сбор и обработку любых сведений, относящихся ко мне, или на основании которых я могу быть определен/а, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе (далее – Персональных данных), не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами для следующих целей (включая, но не ограничиваясь):

- 1) для выполнения Университетом требований (обязанностей), установленных законодательством Республики Казахстан, в том числе прямо или косвенно указывающих на необходимость получения (наличия) согласия на сбор и обработку моих персональных данных;
- 2) для предоставления способов обеспечения исполнения обязательств перед Университетом;
- 3) для предоставления отчетности и (или) информации уполномоченным государственным органам и иным компетентным организациям с применением любых способов (посредством услуг почтовой и сотовой связи, курьерских услуг, электронной почтой, факсом и др.);
- 4) для размещения раскрытых и общедоступных данных в средствах массовой информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 5) для иных целей, которые установлены (будут установлены) законодательством Республики Казахстан.

2. Подтверждаю, что

- 1) Университет вправе без моего согласия осуществлять сбор моих персональных данных из любых источников, а также обрабатывать (хранить, изменять, дополнять), использовать, в целях, не запрещенных законодательством Республики Казахстан;
- 2) уведомлять меня о получении Университетом моих персональных данных и (или) их передаче третьему лицу не требуется;
- 3) настоящее согласие действует в течение неопределенного срока (бессрочно) и распространяется на все отношения с Университетом, как на уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут иметь место в будущем, и может быть использовано в качестве доказательства того, что мое согласие на сбор и обработку моих персональных данных Университетом получено.

3. Обязуюсь в течение 10 календарных дней письменно сообщить Университету о любых изменениях и (или) дополнениях моих персональных данных с представлением соответствующих подтверждающих документов.

(подпись)
« ____ » _____ Г.

(Ф.И.О полностью)