



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ  
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ  
УНИВЕРСИТЕТІ

3-деңгейлі СМЖ құжаты

2016 жылғы «26» 12  
№1 басылым

Е 029-02.12-3.4.60.01-2016

*У. Верина*  
*[Signature]*

**«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»  
КЕАҚ-сы білім алушыларының іссапар шығыстары мен  
практикадан өтуі бойынша шығыстарды өтеу**

**ЕРЕЖЕСІ**

**Е 029-02.12-3.4.60.01-2016**

Алматы 2016

**АЛҒЫ СӨЗ**

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»  
КЕАҚ-сының Қаржы және есеп департаментінде **ӘЗІРЛЕНДІ.**

Білім алушылармен есеп айырысу  
бөлімінің бастығы  
« 7 » 12 2016 ж.

Г.Серікбаева

**2 КЕЛІСІЛДІ**

Корпоративтік даму жөніндегі  
проректор  
« 13 » 12 2016 ж.



Б.Бармағамбетов

Қаржы және есеп департаментінің  
директоры - бас бухгалтер  
« 12 » 12 2016 ж.

К.Жұмабаева

Мониторинг және білім сапасын бағалау  
басқармасының бастығы  
« 8 » 12 2016 ж.

А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету бөлімінің  
бас заң кеңесшісі  
« 8 » 12 2016 ж.

Н.Долдаханов

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің  
жетекші маманы  
« 7 » 12 2016 ж.

А.Изатоллаева

3 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Басқармасының 2016 жылғы  
« 26 » 12 № 490-1 Ректордың бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

**Мазмұны**

1	Жалпы ереже	4
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	ҚазҰТЗУ білім алушыларының іссапар шығыстарын өтеу	6
4	Практикадан / машықтанудан өту бойынша білім алушылардың шығыстарын өтеу	7
5	Есептілік	9
6	Өзгерістерді тіркеу парағы	10

## 1 Жалпы ереже

1.1 Осы ереженің мақсаты – практикадан / машықтанудан өту үшін іссапарға жіберілетін «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» (ҚазҰТЗУ) КЕАҚ-сы білім алушыларының шығыстарын өтеу тәртібі мен шарттарын анықтау болып табылады.

1.2 ҚазҰТЗУ білім алушылары жіберілуі мүмкін:

1.2.1 конференцияларға, олимпиадаларға, жарыстарға және тағы басқаларға (ғылыми, пәндік, спорттық және басқа да шаралар) қатысу үшін іссапарларға;

1.2.2 ҚазҰТЗУ өндірістік қызметінің өзге де мәселелері бойынша рекрутингтік компаниялар мен ҚазҰТЗУ маркетинг – компанияларында қатысу (Қазақстан мен ТМД өңірлерінде жүріп имидждік презентациялар өткізу) үшін іссапарларға;

1.2.3 кәсіптік практика (өндірістік, диплом алдындағы және т.б.) машықтанудан өтуге;

1.3 Ереженің 1.2.1-тармағында, 1.2.2-тармағында қарастырылған іссапарға жіберу жағдайында, білім алушыға іссапар шығыстарын өтеу туралы шешім – іссапар мақсаты мен маңызын ескере отырып, оның қызмет мүддесіне / ҚазҰТЗУ имиджіне сәйкес саралап қабылданады. Сонымен қатар іссапар шығындарының барлығын немесе бөлігін төлеу туралы шешім қабылдануы мүмкін.

Мектепте, колледждерде, компанияларда және тағы басқаларда Университет презентацияларына, конференцияларға, олимпиадаларға, жарыстарға қатысу үшін ҚазҰТЗУ есебінен іссапарға жіберілетін білім алушылар шаралар барысында өзінің ҚазҰТЗУ-ға жататындығын анық көрсетуге және ерекше көңіл аударуға және университеттің позитивті имиджін сақтауға барынша жағдай жасауға міндетті.

1.4 Білім алушыларды іссапарға / практикаға жіберу және тиісті шығыстарды өтеу үшін негіздеме – ҚазҰТЗУ ректорының бұйрығы болып табылады.

1.5 Студенттер контингенті бойынша бұйрықты Тіркеу кеңсесі, магистранттар, докторанттар бойынша – жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті бағдарламасын бағыттаушы құрылымдық бөлімше шығарады.

Білім алушыны іссапарға бастаушы / практикаға жіберуші деканның, кафедра меңгерушісі немесе өзге де лауазымдық тұлғаның қызметтік хаты (ұсынысы) бұйрықты шығару үшін негіздеме болып табылады.

1.6 Студенттерді іссапарға жіберу туралы ұсынысты құрылымдық бөлімше басшысы немесе іссапарға бастаушы тұлға дайындайды, белгіленген жерге іссапарға жіберу мақсаты мен мерзімдері туралы ақпарат көрсетілуімен, оларды жоспарланған іссапар шығындары мен көздерінен (ҚазҰТЗУ, білім



алушы немесе қабылдаушы тарап қаражатынан) төлейді. Ұсынысқа ілеспелі құжаттар (шақыру хат және тағы басқалары) тіркеледі.

1.7 Білім алушылар құрамының тізімі, практика жетекшісі, практикадан өтетін мерзімі мен орны көрсетілуімен, практика өткізу туралы бұйрықтың жобасы мен ұсынысты тиісті институт дирекциясы

1.8 Іссапарға жіберу / практикаға жіберу туралы ұсыныс Қаржы және есеп департаментімен, бағыттаушы проректормен келісіледі, ҚазҰТЗУ ректорының (проректордың) қолы қойылып, бұйрық шығару үшін құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

1.9 Білім алушыларды іссапарға жіберу / оларды практикаға жіберуді бастайтын институттардың директорлары, өзге де құрылымдық бөлімшелердің басшылары Осы ережемен білім алушыларды қол қойдырып таныстыруға міндетті.

## 2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы ереже негіздемемен және қолданыстағы құқықтық-нормативтік құжаттарға және Қазақстан Республикасы Үкіметінің заңнамалық кесімдеріне сәйкес әзірленді:

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» қаулысына;

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 желтоқсандағы №1330 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамын құру мәселелері туралы» қаулысы;

– 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 «Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 мамырдағы № 630 қаулысы;

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» қаулысы;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2009 жылғы 7 тамыздағы №374 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бойынша қаржылық нормативтерді бекіту туралы» бұйрығы.

### 3 ҚазҰТЗУ білім алушыларының іссапар шығыстарын өтеу

3.1 Іссапарға жіберілетін білім алушыларға келесідей іссапар шығыстары өтеледі:

- тәуліктік;
- белгіленген жері мен кері қайту жолына шығыстар;

3.2 Қазақстан Республикасының шегіндегі іссапар шығыстарын өтеу нормалары:

1) тәуліктік:

- ҚазҰТЗУ өндірістік/имидждік қызметі мәселелерімен байланысты студенттерді іссапарға жіберген кезде тәуліктік нормадан 40 (қырық) % мөлшерінде;

2) Жол жүру бойынша шығыстар теміржол көлігімен (плацкарт вагон тарифі бойынша); су және автомобиль көлігімен (автобуспен) жол жүру құны бойынша – осы аймақта болатын жол жүру құны бойынша өтеледі. Төтенше жағдайларда эконом-класс тарифі бойынша әуе көлігімен жол жүру шығыстары өтелуі мүмкін.

3.3 Шығыстарды өтеу нормалары:

3.3.1. шетелдік іссапар кезіндегі шығыстар

– ҚР заңнамаларында (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 қаулысы) белгіленген тәуліктік нормадан студенттерге, магистранттарға, докторанттарға - 50% мөлшерінде;

– Тұрғын үй жалдау бойынша шығыстарға – нақты шығыстар бойынша бір орындық стандарт қонақ үй нөмірінің құнынан 50% шегінде (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 қаулысы);

– купе вагонының тарифі бойынша теміржол көлігімен жол жүру шығыстары; су және автомобиль көлігімен (автобуспен) жол жүру құны бойынша – осы аймақта болатын жол жүру құны бойынша шығыстар.

Қажет болған кезде және білім алушылардың мақсатқа сәйкестігін ескере отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 қаулысымен анықталған эконом-класс тарифі бойынша әуе көлігімен жол жүру шығыстары, сондай-ақ бір орындық стандарт қонақ үй нөмірінің құны мөлшерінде тұрғын үй жалдау бойынша шығыстар өтелуі мүмкін.

3.4 Іссапар шығыстарын өтеу шарттары мен тәртібі.

3.4.1 Жол жүру шығыстарын өтеу келесідей растайтын құжаттар негізінде жүргізіледі:

- іссапар куәлігі;
- екі жаққа жол жүру билеттерінің түпнұсқалары (электронды билет басылмасы);
- отырғызу талондары (авиаушулар үшін);
- қазыналық чек, кассалық кіріс ордерінің түбіртегі (автомобиль көлігімен жол жүрген кезде).

3.4.2 Тұрғын үй жалдау бойынша шығыстарды өтеу келесідей растайтын құжаттар негізінде жүргізіледі:

- төлем туралы тіркелуімен, әрбір тұрған күні үшін көрсетілген қызметтің толық жазылуын қамтитын қонақ үйдің егжей-тегжейлі шоты;
- пәтерді жалға алу келісім-шарты;
- счет-фактура;
- қазыналық чек;
- кассалық кіріс ордерінің түбіртегі.

3.4.3 ЖК қызметін пайдаланған кезде (жол жүру / тұратын жері бойынша қызметтер) қосымша келесідей құжаттар ұсынылады:

- ЖК тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
- ЖК қазыналық чегі немесе патент көшірмесі.

3.4.4 Білім алушылар іссапар шығыстарын өтеу үшін мыналарды ұсынады:

– семинар, конференция бағдарламаларын, өзге де шаралардың сертификаттарын (Ереженің 1.2.1-тармағында көрсетілген жағдайда);

– Ректормен / бағыттаушы проректормен бекітілген Осы ереженің 1-қосымшасына сәйкес (Ереженің 1.2.2-тармағында көрсетілген жағдайда) үлгі бойынша іссапар туралы есеп.

3.4.5 3.4.1–3.4.4-тармақтарда көрсетілген жағдайда құжаттарды ұсынбағанда іссапар шығыстары өтелмейді.

#### **4 Практикадан / машықтанудан өту бойынша білім алушылардың шығыстарын өтеу**

Қазақстан Республикасының шегінде практикадан өтуге жіберілген студент келесідей шығыстар өтеледі:

4.1 Практикадан өтетін жерге баруы және кері қайтуы бойынша жол жүру шығыстары теміржол көлігімен (плацкарт вагон тарифі бойынша); су және автомобиль көлігімен (автобуспен) жол жүру құны бойынша – осы аймақта болатын жол жүру құны бойынша өтеледі. Студенттерді оқу-өндірістік практикасына жіберген кезде жол жүру шығыстары көлікті ұйымдастыру жолымен өтелуі мүмкін.

4.2 Тек студенттерді далалық практикаға жіберген кезде тәуліктік (Қаратау, Қапшағай және т.б.) төленеді. Тәуліктік ақы ҚР қолданыстағы заңнамаларында белгіленген тәуліктік нормадан 40 (қырық) % – студенттерді тамақтандыруды ұйымдастыру жолымен 0,8 АЕК мөлшерінде (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысы) тәуліктік шығыстар өтелуі мүмкін.

**4.2 Практикадан өту бойынша шығыстарды өтеу шарттары мен тәртібі.**



4.1 Практикадан өтетін жерге барып және кері қайтқанға дейінгі жол жүру билеттері – жол жүру бойынша шығыстарды өтеу үшін негіздеме болып табылады. Қажетті құжаттар:

- екі жаққа жол жүру билеттерінің түпнұсқалары (электронды билет басылмасы);

- қазыналық чек, кассалық кіріс ордерінің түбіртегі (автомобиль көлігімен жол жүрген кезде).

Студент билеттердің түпнұсқасын ұсынбаған жағдайда, жол жүру шығыстары өтелмейді.

4.2 Алматы қаласынан практикадан өтетін және кері қайтатын жері бойынша тиісті бағытқа жол жүру шығыстары өтеледі.

4.3 Басқа қалалардың студенттеріне, олардың институт директорымен келісілген өтініші бойынша 4.1-тармақта көрсетілген шығыстардың орнына ата-аналары тұратын жерден (және/немесе сол бағыт бойынша кері қайтқанда) практикадан өтетін жерге дейін жол жүруі бойынша, егер осы шығыстар Алматы қаласынан практикадан өтетін (және кері қайтатын) жері бойынша жол жүру құнынан асырылмағанда шығыстар өтелуі мүмкін.

Көрсетілген жағдайларда студент жол жүру шығыстарын өтеу үшін Алматы қаласынан практикадан өтетін және кері қайтатын жеріне дейінгі жол жүру датасына плацкарт вагон тарифі бойынша жол жүру құнын растайтын ресми құжатты (анықтаманы) қосымша ұсынуы тиіс.

4.4 Егер білім алушы ҚазҰТЗУ бөлімшелерінде практикадан өтсе, онда жол жүрісіне кеткен ақы өтелмейді.

Алматы облысы шегінде орналасқан ұйымдарда практикадан өткен жағдайда, студент күн сайын қалаға қайтып келсе, ҚазҰТЗУ шығыстарды өтемейді.

4.5 Егер ұйым практика базасы болып табылған жағдайда, олардың жол жүруі мен тамақтануы (тәуліктік) бойынша шығыстарды өтеуді өз міндетіне алады, Университет білім алушыға көрсетілген шығыстарды өтемейді.

4.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша білім алушының шетелде машықтанудан өтуі бойынша шығыстарды өтеу нормалары мен тәртібі – Қазақстан Республикасының заңнамаларына және ҚазҰТЗУ нормативтік актілеріне сәйкес анықталады.

## 5 Есептілік

5.1 Білім алушылар іссапар шығындары мен практикадан/машықтанудан өтуі бойынша шығындарды растайтын құжаттарды ҚазҰТЗУ бухгалтериясына өз уақытында ұсынуы үшін жауап береді.

Құжаттарды тапсырған кезде пайдаланылмай қалған ақша ҚазҰТЗУ кассасына қайтарылады.



5.2 Іссапар кезіндегі құжаттар іссапардан келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде тапсырылады.

Практикадан өтуі бойынша құжаттар практика аяқталған күннен бастап 1 ай ішінде (немесе жазғы каникул кезінде практикадан өткен жағдайда, 1 қазанға дейін) тапсырылады. Сонымен қатар білім алушылар практика күнделіктерінің көшірмелерін тапсырулары тиіс.

5.3 Іссапар және практика бойынша құжаттарды өз уақытында тапсырмаған жағдайда, студент есепті бухгалтерияға қабылдау туралы проректордың рұқсат етілген визасымен, құжаттарды өз уақытында тапсырмау себебін көрсетіп, Қаржы директорының атына жазылған қызметтік хатты құжаттарымен бірге бухгалтерияға тапсырады.

5.4 Егер практиканы ұйымдастыру мен өткізу үшін ақшалай қаражатты практика жетекшісі - ҚазҰТЗУ қызметкері өз есебіне алған жағдайда, есепті тапсыру және барлық қажетті құжаттарды ұсыну бойынша міндет практика жетекшісіне жүктеледі.

5.5 Растайтын құжаттарды өз уақытында тапсырмаған тұлғалар, іссапардан/практикадан өтуі үшін бұрын алған ақшалай қаражатты бухгалтерияға тапсыруға міндетті.

5.6 Бұрын алынған авансқа толық есептесу жүргізілмей, білім алушыларға кезекті ақшалай авансты берілмейді.

## Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен тармағы	Өзгерістің түрі (өзгерту, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы