

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	1 стр. из 25

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Карагандинского
университета
Казпотребсоюза
д.э.н., профессор



Е.Б. Аймагамбетов

«07» февраля 2022 г.

КАРТА ПРОЦЕССА
МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	2 стр. из 25

Содержание

1. Назначение и область применения документа	3
2. Термины, определения и сокращения	3
2.1. Термины, определения	3
2.2. Сокращения	3
3. Ответственность	4
4. Описание процесса	4
4.1. Входы в процесс	4
4.2. Выходы из процесса	5
4.3. Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	6
4.4. Внешние управляющие документы	6
4.5. Внутренние управляющие документы	7
5. Основная часть.....	8
5.1. Процедура субпроцесса «Организация академической мобильности студентов»	8
5.2. Процедура субпроцесса «Оформление проектных заявок для получения международных грантов и участия в международных конкурсах, программах»	11
5.3. Процедура субпроцесса «Организация краткосрочных выездов студентов»	12
5.4. Процедура субпроцесса «Организация международных стажировок преподавателей»	16
5.5. Процедура субпроцесса «Организация информирования внешних и внутренних потребителей»	18
6. Выпуск и рассылка	21
7. Хранение	21
Приложения А, Б, В.....	22
8. Лист ознакомления	25

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	3 стр. из 25

1. Назначение и область применения документа

Настоящая карта процесса разработана с целью определения и документального закрепления порядка управления процессом международного сотрудничества.

Установление и расширение международных связей, обеспечивающих повышение качества образовательных услуг, организация международной академической мобильности студентов и преподавателей.

Картой процесса руководствуются ответственные лица и подразделения, участвующие в международных связях университета: проректор по академическим вопросам и стратегическому планированию; директор центра международных программ и проектов и академической мобильности; директор департамента управления персоналом и иные структурные подразделения.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Термины, определения

Процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Владелец (хозяин) процесса - должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;

Критерии процесса - установленные показатели (характеристики, информация) по достижению которых владелец (хозяин) процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;

Шаг (операция) процесса - термин для обозначения какого-либо действия (работы, этапа) в рамках процесса;

Процедура - способ осуществления процесса. Документированная процедура излагается в виде алгоритма (блок-схемы), где каждый шаг процесса связывается с информационной и методической основой, а также ответственными лицами и исполнителями работ;

Карта процесса - описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, критерии для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса;

Входы процесса - входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;

Выходы процесса - продукция, информация, ради которой осуществляется воспитательный процесс;

Ресурсы процесса - информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры);

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Документ - информация и соответствующий носитель, принятые графические изображения - (символы) приведены в МИ.

2.2. Сокращения

СМК - система менеджмента качества;

КД - корректирующие действия;

ДИ - должностные инструкции;

ВП - владелец процесса;

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	4 стр. из 25

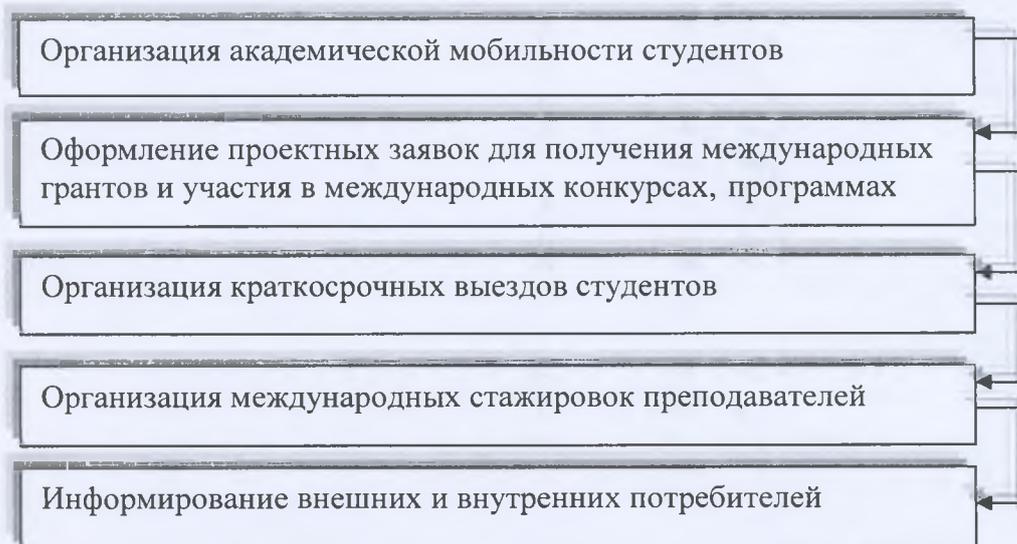
КП - карта процесса;
ППС - профессорско-преподавательский состав;
ФУ - факультеты университета;
КУ - кафедры университета;
ЦМПипиАМ - Центр международных программ и проектов и академической мобильности;
ДАР - Департамент академического развития;
ДУП – Департамент управления персоналом;
МС - международное сотрудничество;
БД - база данных;
МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
КарУКазпотребсоюза - Карагандинский университет Казпотребсоюза;
GPA - (Grade Point Average) - средний балл успеваемости;
TOEFL - (Test of English as a Foreign Language) - Международный экзамен по английскому языку как иностранному, принятый в США;
IELTS - (International English Language Testing System) - Международный экзамен по английскому языку как иностранному, принятый в Великобритании.

3. Ответственность и полномочия

Ответственность за качество процесса международного сотрудничества несет ВП – Директор Центра международных программ и проектов и академической мобильности.

ВП полномочен осуществлять контроль за качественным исполнением требований настоящей КП.

4. Описание процесса



4.1. Входы в процесс

Входы	Требования к входам	Поставщик
4.1.1 Организация академической мобильности студентов		
Информация о возможности осуществления программ академической мобильности	Своевременность, достоверность	Университеты-партнеры
Договор	Своевременность, достоверность	Университеты-партнеры
4.1.2 Оформление проектных заявок для получения международных грантов и участия в международных конкурсах, программах		
Информация о квотах, грантах в рамках	Своевременность,	Координаторы

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	5 стр. из 25
образовательных проектов ERASMUS+и др.	актуальность	проектов
4.1.3 Организация краткосрочных выездов студентов		
Приглашение / информация от университетов-партнеров на участие в краткосрочном выездном мероприятии (форумы, научные конференции, творческие фестивали, и т.п.)	Своевременность, актуальность	Университеты – партнеры
4.1.4 Организация международных стажировок преподавателей		
План зарубежных стажировок университета	Достоверность, своевременность, актуальность	Кафедры, деканаты, ДУП
Информация о возможности стажировок преподавателей	Своевременность, актуальность	Университеты – партнеры
4.1.5 Организация информирования внешних и внутренних потребителей		
Информация университетов – партнеров о предстоящих событиях	Своевременность, достоверность	Университеты – партнеры
Информация по образовательным грантам, конкурсам, стипендиям, конференциям, интеллектуальным играм и прочим мероприятиям	Своевременность, актуальность	Координаторы проектов

4.2 Выходы из процесса

Выходы	Требования к выходам	Потребитель
4.2.1 Организация академической мобильности студентов		
Число обучающихся, выезжающих по академической мобильности	Достоверность	ДАР, ДПО, ДСР, обучающиеся
Приказ	Достоверность	Ректор, ДАР, ФУ, ДПО, ЦМПипиАМ, обучающиеся
Расписки родителей, законных представителей (Приложение А)	Своевременность	ЦМПипиАМ
Смета (для студентов, выезжающих за счет средств МОН РК) (Приложение В)	Достоверность	Бухгалтерия
Транскрипты, академические справки, сертификаты о стажировке студентов, обучавшихся по академической мобильности	Достоверность	ДАР, ДПО, ФУ, обучающиеся
4.2.2 Оформление проектных заявок для получения международных грантов и участия в международных конкурсах, программах		
Проектные заявки для получения международных грантов и участия в международных конкурсах, программах, Приказ, Аппликационные формы	Достоверность, своевременность, полнота информации	ЦМиПиП, ФУ, обучающиеся
4.2.3 Организация краткосрочных выездов студентов		
Число обучающихся, выезжающих на краткосрочные выездные мероприятия (форумы, научные конференции,	Достоверность, своевременность, полнота информации	ДАР, ДПО, ФУ, обучающиеся

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	6 стр. из 25
творческие фестивали, и т.п.)		
Сертификаты, награды, грамоты, благодарственные письма или любой другой документ, подтверждающий пребывание в университете-партнере	Достоверность, своевременность, полнота информации	ДАР, ДПО, ФУ, обучающиеся
4.2.4 Организация международных стажировок преподавателей		
Число преподавателей, выезжающих для прохождения международной стажировки	Достоверность	ДУП, КУ, ФУ
Сертификаты, дипломы или другой документ, подтверждающий прохождение стажировки	Достоверность, актуальность	ДУП, КУ, ФУ
4.2.5 Организация информирования внешних и внутренних потребителей		
Презентации, информационные релизы и сообщения в различных источниках	Своевременность	Обучающиеся и ППС

4.3 Ресурсы необходимые для функционирования процесса.

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
Инфраструктура	Требования определены «Правилами организации учебного процесса в вузе»	Процесс управление инфраструктурой
Кадровые	Требования определены «Правилами организации учебного процесса в вузе» Знание иностранного языка Соответствие квалификационным характеристикам	Процесс управления персоналом
Финансовые	Достаточные для организации и проведения запланированных мероприятий	Процесс финансового планирования
Информационные	Позволяющие формировать базу данных	Процесс информационного обеспечения

4.4 Внешние управляющие документы

Документы	Кем издан	Дата введения в действие
Конституция РК	Парламент	30 августа 1995 г.
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	Президент РК	27 июля 2007 года № 319-III
Государственный общеобязательный стандарт образования	МОН РК	31 октября 2018 года № 604
Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности	МОН РК	19» ноября 2008 года № 613
Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	МОН РК	20 апреля 2011 г. №152

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	7 стр. из 25

4.5 Внутренние управляющие документы

Документы	Кем издан	Дата введения в действие
Положение об академической мобильности Карагандинского университета Казпотребсоюза	КЭУК	2022 г.
Положение о стажировке обучающихся послевузовского образования	КЭУК	2020 г.
Положение по перезачету кредитов ECTS	КЭУК	2017 г.
Правила внутреннего трудового распорядка	КЭУК	2016 г.
Кодекс чести студентов	КЭУК	2019г.
Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников	КЭУК	2019 г.



5. Основная часть

5.1. Организация академической мобильности студентов

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
	1.Сбор информации о потенциальных программах академической мобильности в университетах партнерах, а также за счет средств ERASMUS+	ВП	Сотрудники ЦМПИ Пи АМ		Информационные письма от университетов-партнеров, переписка с университетами-партнерами	
	2.Распространение информации о программах академической мобильности среди потенциальных участников и на факультетах	ВП	Сотрудники ЦМПИ Пи АМ		Презентация на мониторах учебного телевидения, на сайте университета, в социальных сетях	
	3.Инициирование конкурсного отбора студентов на уровне факультетов/университета	ВП	ФУ	Рейтинговые ведомости, отчеты кураторов		
	4. Прошел ли студент собеседование/аппликационный тур?					
	5.Подготовка представления кандидатов на участие в академической мобильности (с визой ДАР и ДПО). Составление сметы (с визой бухгалтерии в случае финансового участия университета).	ВП	ВП			Представление (Приложение Б), смета
	6. Издание приказа	ДАР, ДПО	ДАР, ДПО			Приказ
	7.Организация проезда, перелета студентов до места	ВП	Сотрудники ЦМПИП			



	принимающей стороны (поиск наиболее удобного и выгодного маршрута, бронировании и приобретении билетов, поиск места проживания в стране пребывания, визовая поддержка, оформление страховки и др.)		и АМ		
	8. Сбор расписок от родителей студентов/ их попечителей/супругов в отношении их информированности об участии студента в программе академической мобильности	ВП	Сотрудники ЦМПиП и АМ		Расписки форма Ф-КП-24-02
	9. Проведение инструктажа об особенностях обучения в стране пребывания, правилах безопасности и пр.	ВП	Сотрудники ЦМПиП и АМ	Памятка по вопросам религии для граждан Республики Казахстан, выезжающих за рубеж на обучение	Лист ознакомления
	10. Получение от вуза - партнера оригиналов счетов-фактур и актов выполненных работ, в случае финансового участия КарУ Казпотребсоюза либо средств МОН РК	ВП	Сотрудники и ЦМПиПи АМ, бухгалтерия	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности	Счет-фактура, акт выполненных работ

	Карта процесса Международное сотрудничество			Версия 7 2022 г.	
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022			10 стр. из 25	
				ости	
	11.Получение от вуза-партнера документов о прохождении обучения (академическая справка/ транскрипт/ сертификат)	ВП	Сотрудники ЦМППиП и АМ	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности	Академическая справка/ транскрипт / сертификат
	12.Помощь в заполнении отчетных финансовых документов (в случае финансового участия университета)	ВП	Сотрудники ЦМППиП и АМ	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности заведений РК	Финансовая отчетность
	13.Размещение информации о результатах академической мобильности и отчетов студентов на сайте университета	ВП	Сотрудники ЦМППиП и АМ, КЦ		Информация на сайте университета
	13. Анализ	ВП	Сотрудники ЦМППиП и АМ		Готовый отчет ЦМППиП и АМ, доклады на ректоратах, УМС

5.2. Оформление проектных заявок для получения международных грантов и участия в международных конкурсах, программах



Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
<pre>graph TD; Start([Начало]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> End([Конец]);</pre>	1. Сбор и обработка информации о международных институциональных грантах, конкурсах и программах	ВП	Сотрудники ЦМППи АМ		Переписка с потенциальными партнерами	
	2. Переписка с координаторами международных программ/членами консорциумов ВУЗов по вопросам оформления аппликационных заявок	ВП	Сотрудники ЦМиППи АМ			Переписка с потенциальными партнерами
	3. Отбор потенциальных участников от университета (профиля международной программы, конкурса, проекта)	ВП	Ректор, Проректора, ФУ	Личные дела претендентов		
	4. Подготовка представления участников проекта	ВП	ВП			Представление
	5. Издание приказа	ДУП	ДУП			Приказ
	6. Оформление аппликационных форм, заявок, мандатов и пр.	ВП, руководитель проекта	Сотрудники ЦМППи АМ, участник и проекта			Аппликационные формы, заявки
	7. Необходимы ли письма-поддержки от МОН РК или иных организаций?					

	Карта процесса Международное сотрудничество			Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022			12 стр. из 25
	8. Оформление и подписание аппликационных документов в Министерстве образования и науки РК, а также иных организациях, исходя из специфики проекта, программы, конкурса	ВП, руководитель проекта	Сотрудники ЦМПиПи АМ, участник и проекта	Письма – поддержки
	9. Рассылка оригиналов аппликационных документов срочной почтой и сканированных копий электронной почтой	ВП, руководитель проекта	Сотрудники ЦМПиПи АМ, участник и проекта	Копии аппликационных документов

5.3. Организация краткосрочных выездов обучающихся

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись о качестве
	1. Получение приглашения от университетов-партнеров на участие в краткосрочном мероприятии (форумы, научные конференции, творческие фестивали и т.п.)	ВП	Канцелярия, сотрудники ЦМПиПи АМ		Приглашения, информационные письма
	2. Оповещение обучающихся о возможности участия в краткосрочных выездных мероприятиях в университетах – партнерах силами	ВП	Сотрудник и ЦМПиПи АМ		Презентация на мониторах учебного телевидения, рассылка информац



	учебного телевидения университета, а также рассылкой через сеть Интернет				ии по электронной почте, сайт вуза
	3. Оповещение должностных лиц деканатов университета о возможности прохождения обучения по программам академической мобильности в университетах – партнерах путем рассылки служебных записок	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ		Журнал регистрации исходящих и внутренних документов Ф.ДП-03-03
	4. Инициирование отбора обучающихся для участия в мероприятии на уровне факультетов/ университета	ВП	ФУ, ДПО	Рейтинговые ведомости	
	5. Оказание консультативной помощи по оформлению и заполнению заявок, при необходимости	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ		
	6. Подготовка представления кандидатов на участие в краткосрочном выездном мероприятии и сметы расходов (в случае финансового участия университета)	ВП	Деканы, директор ЦМППиПи АМ		Представление, смета (Ф-КП-24-03, Ф-КП-24-04)
	6. Издание приказа	ДАР, ДПО	О		Приказ
	7. Организация проезда, перелета	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи		



	обучающихся до места принимающей стороны (поиск наиболее удобного и выгодного маршрута, бронировании и приобретении билетов, поиск места проживания в стране пребывания, визовая поддержка, оформление страховки и др.)		АМ		
	8. Сбор расписок от родителей обучающихся/их попечителей/супругов в отношении их информированности об участии студента в программе академической мобильности	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ		Расписки форма Ф-КП-24-02
	9. Проведение инструктажа об особенностях обучения в стране пребывания, правилах безопасности и пр.	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ	Памятка по вопросам религии для граждан Республики Казахстан, выезжающих за рубеж на обучение	Лист ознакомления
	10. Получение от вуза - партнера оригиналов счетов-фактур и актов выполненных работ, в случае	ВП	Сотрудники ЦМППиПиАМ, бухгалтерия	Правила направления для обучения за рубежом, в том	Счет-фактура, акт выполненных работ



финансового участия университета или за счет средств гранта МОН РК				числе в рамках академической мобильности	
11.Получение от вуза-партнера документов о прохождении обучения (академическая справка/ транскрипт/ сертификат)	от	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности	Академическая справка/ транскрипт/ сертификат
12.Помощь в заполнении отчетных финансовых документов (в случае финансового участия университета)	в	ВП	Сотрудник и ЦМППиПи АМ	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности заведений РК	Финансовая отчетность
13.Размещение информации о результатах академической мобильности и отчетов обучающихся на сайте университета	о	ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ, КЦ		Информация на сайте университета
13. Анализ		ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ		Готовый отчет ЦМППи АМ, доклады на ректоратах, УМС



5.4. Организация зарубежных стажировок преподавателей

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись о качестве
	1. Определение потребности кафедр университета зарубежных стажировках и повышение квалификаций преподавателей	ВП Зав. КУ	Сотрудники ЦМПи Пи АМ Зав. КУ		Информация, полученная от кафедр университета
	2. Поиск профильных программ повышения квалификаций в университетах партнерах	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ		Переписка с университетами - партнерами
	3. Переписка и согласование финансовых и организационных условий с университетами партнерами	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ		Переписка с университетами - партнерами
	4. Составление плана повышения квалификации, его согласование и утверждение	ДУП	ДУП	План кафедр по повышению квалификации	План повышения квалификации преподавателей университета на соответствующий год
	5. Составление программы зарубежных стажировок потенциальными участниками стажировки и утверждение	Зав. КУ	Участник стажировки	РУП, типовые программы	Утвержденная программа стажировки
	6. Подготовка представления на участников стажировок для рассмотрения на ученом совете	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ, ФУ,	План стажировок преподавателей университета	Представление (форма Ф.КП-24-05)

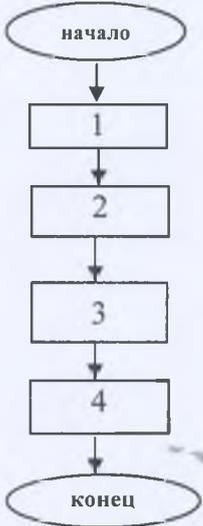


	университета		зав.КУ	та на соответствующий год, утвержденная программа стажировки	
	7.Оказание содействия в составление сметы для прохождения зарубежной стажировки, повышение квалификации	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ, бухгалтерия		Смета на прохождение стажировки (форма Ф.КП-24-06)
	8. Организация проезда, перелета студентов до места принимающей стороны (поиск наиболее удобного и выгодного маршрута, бронировании и приобретении билетов, поиск места проживания в стране пребывания, визовая поддержка, оформление страховки и др.).	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ		
	9.Получение от вуза-партнера оригинала счетов фактур и актов выполненных работ в случае финансового участия университета или за счет средств гранта МОН РК	ВП	Сотрудники ЦМПи Пи АМ Вуз-партнер		Счета-фактуры, акты выполненных работ
	10.Получение от вуза партнера	ВП	Сотрудники		Сертификат

	Карта процесса Международное сотрудничество			Версия 7 2022 г.	
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022			18 стр. из 25	
	документов прохождении стажировки повышении квалификации (сертификат)	о о		ЦМП Пи АМ Вуз- партне р	
	11. Размещение информации результатах стажировки на сайтах университета	о на	ВП	Сотруд ники ЦМП Пи АМ	Сайт университе та
	12. Внедрение результатов научном образовательном процессе последующим докладом на УМС	в с	ВП Зав кафедр ой	Участн ики стажир овки	Протоколы УМС университе та
	13. Анализ		ВП	Сотруд ники ЦМП Пи АМ	Отчет ЦМП Пи АМ

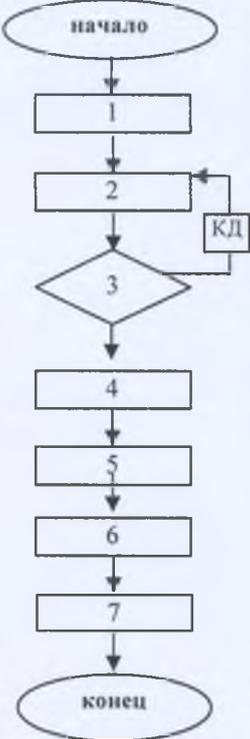
5.5. Информирование внешних и внутренних потребителей

5.5.1 Взаимодействие с внешней средой (получение информации из внешней среды)

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись о качестве
	1. Получение информации о предстоящем событии из внешней среды	ВП	Сотрудники ЦМП, Пи АМ, ректор		Информационное письмо/переписка с университетами и партнерами
	2. Регистрация информационного письма в канцелярии университета и в журнале входящих писем ЦМП, Пи АМ	ВП	Сотрудники ЦМП, Пи АМ, Служба документационного обеспечения и контроля ДУП		Журнал входящих писем ЦМП, Пи АМ
	3. Передача	ВП	Сотрудники		

	Карта процесса Международное сотрудничество			Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022			19 стр. из 25
информации руководству		ЦМППиПи АМ		
4.Передача информации заинтересованным лицам (внутри университета)	ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ, Деканаты		Журнал исходящих писем ЦМППиПи АМ

5.5.2.Передача информации и ее распространение во внутренней среде

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись о качестве
	1.Информирование заинтересованных лиц посредством рассылки, оповещения деканов, размещение информации посредством учебного телевидения, размещение информации о событии на сайте университета, в социальных сетях, на стендах и пр.	ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ, деканаты		Информация на мониторах учебного телевидения, рассылка, сайт вуза
	2.Консультирование участников проекта (помощь в оформлении заявки, анкеты, мотивационных писем и пр.)	ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ		
	3.Сбор необходимых документов, анализ информации (относительно цен, удобного рейса, платежных карточках, паспортах и пр.)	ВП	Сотрудники ЦМППиПи АМ		
	4.Подготовка представлений, калькуляция смет и пр. документов	ВП	Директор ЦМППиПи АМ, Деканы, Департамент		Представление, смета

	Карта процесса Международное сотрудничество			Версия 7 2022 г.	
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022			20 стр. из 25	
			управления персоналом, бухгалтерия		
	5.Бронирование билетов, составление программ пребывания, составление расписок, консультирование участников проекта перед отъездом (Работа с авиаагентством, общение с родителями и родственниками, консультирование участников проекта)		Сотрудники ЦМППиПи АМ		Расписки и форма Ф-КП-24-02
	6.Помощь в оформлении финансовых документов (Отчет о командировке, авансовый отчет)		Сотрудники ЦМППиПи АМ, бухгалтерия		Финансовая бухгалтерская отчетность
	7.Информирование потребителей посредством размещения отчета о событии на сайте университета, написание статей, размещение фотоматериалов и пр., участие в подготовке видеороликов и телевизионных программ		Сотрудники ЦМППиПи АМ, учебное телевидение КЭУК		Информация на сайте университета

5.5.3.Взаимодействие с внешней средой (передача информации во внешнюю среду)

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись о качестве
	1.Передача информации о предстоящем событии во	ВП	Сотрудники ЦМППиПиАМ		Сайт университета



	внешнюю среду				
	2.Регистрация письма в канцелярии и в журнале исходящих писем ЦМПиПиАМ	ВП	Сотрудники ЦМПиПиАМ, Служба документационного обеспечения и контроля ДУП		Журнал исходящих писем ЦМПиПиАМ
	3.Передача информации руководству	ВП	Сотрудники ЦМПиПиАМ		
	4.Информирование заинтересованных лиц и работа над проектом согласно резолюции ректора	ВП	Сотрудники ЦМПиПиАМ, ответственные лица		Журнал исходящих писем ЦМПиПиАМ

6. Выпуск и рассылка

6.1. Выпуск и рассылку карты процесса взаимодействующим подразделениям университета обеспечивает владелец процесса.

7. Хранение

7.1. Оригинал карты процесса хранится в Центре международных программ и проектов и академической мобильности; копия – в ЦОКиА.

Разработчик:
Владелец процесса

Невматулина К.А.

Согласовано:
Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.



Приложение А

Форма расписки

От гражданина (-ки) РК

«__» _____ года рождения,
уд.личности _____, выдано

_____ (кем, когда)

Зарегистрированного (-ой) по адресу:

Расписка

Я, _____ являюсь
родителем _____ (супругом/супругой) _____ гражданина(-ки) _____ РК

«__» _____
_____ года рождения, студента (-ки) _____ курса Карагандинского университета
Казпотребсоюза, разрешаю своему(-ей) сыну (дочери, супруге/супругу) принять участие в
_____ и осуществить поездку в _____ на
период с _____.

В случае получения моим сыном (дочерью, супругом, супругой) травм или
несчастливого случая, никаких претензий к руководству и представителям университета иметь
не буду.

Дата _____

Подпись _____

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	23 стр. из 25

Приложение Б

Форма представления

Ректору Карагандинского университета,
д.э.н., профессору
Аймагамбетову Е.Б.

Представление

Прошу Вас командировать студента гр. _____ (ФИО студента) в период _____ для участия в _____ и оплатить расходы согласно смете. Смета прилагается.

Директор ЦМПипиАМ _____ (подпись) ФИО

	Карта процесса Международное сотрудничество	Версия 7 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-24-2022	24 стр. из 25

Приложение В

Оформление сметы

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского университета,
д.э.н., профессор
Аймагамбетов Е.Б.

« _____ » _____ 20__

Смета
оплаты расходов на командирование (ФИО студента) _____ в _____ (название
университета) _____ с _____ по _____ 20__ г.

Вид расходов	Цена	Количество	Стоимость
Итого			

Директор ЦМПипиАМ _____

(подпись)

ФИО

