



ТОО «Казакский ордена «Знак Почета»  
научно - исследовательский институт  
глазных болезней

Положение об  
академической  
мобильности  
обучающихся

Код: ПАМО1

Страница 1 из 15



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
ТОО «КАЗАХСКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ**

Должность	Подпись	Ф.И.О.
<b>Согласовано:</b>		
Генеральный директор, д.м.н.		Алдашева Н.А.
Главный врач, д.м.н.		Канафьянова Э.Г.
Зам. генерального директора по финансово-экономической деятельности		Колесникова И.В.
Зав. отделом постдипломного образования, к.м.н.		Дошаканова А.Б.
Начальник юридического отдела		Балгабаев Н.Н.

Срок действия документа: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Продлен до «__» _____ 20__ г. г.	Статус: <b><u>Действующий</u></b>  Устаревший	Редакция: _____ Экз. № _____ Копия № _____  (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
--	--	--

Алматы, 2025 год



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
	Основные понятия и определения	
2	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	4
2.1	Цели и задачи	4
2.2	Общие принципы реализации академической мобильности	4
2.3	Организационное обеспечение академической мобильности	5
2.4	Механизм реализации академической мобильности обучающихся	6
2.5	Механизм реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников	7
2.6	Финансирование академической мобильности	8
3	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	8
4	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
	Приложения	9



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об академической мобильности обучающихся и преподавателей ТОО «Казахский ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт глазных болезней» (далее - Институт) устанавливает порядок и условия организации академической мобильности обучающихся и преподавателей Института.

1.2 Академическая мобильность обучающихся и преподавателей способствует улучшению качества послевузовского образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Института.

1.3 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на резидентов и профессорско-преподавательский состав КазНИИ глазных болезней.

### Основные понятия и определения

1) **Академическая мобильность**— это перемещение обучающихся или преподавателей- исследователей на определенный академический период (включая прохождение учебной или производственной практики), как правило, семестр, в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.

2) Под **внешней** (международной) академической мобильностью понимается обучение в зарубежных вузах и научных учреждениях.

3) Под **внутренней** (национальной) академической мобильностью понимается обучение в казахстанских образовательных или научных учреждениях.

4) **Академический период** - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

5) **Европейская система трансферта** (перевода) и накопления кредитов (**ECTS**)- способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

6) **Индивидуальный учебный план** (ИУП)- учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин

7) **Кредит** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося.

8) **Типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

9) **Транскрипт**- итоговый документ, содержащий перечень освоенных



дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении. Заполняется на казахском/русском языках при обучении по программе внутренней АМ и на английском языке при обучении по программе внешней АМ.

10) *Эдвайзер* - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

11) *Элективные дисциплины* - учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

## 2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Цели и задачи.

2.1.1 Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации от 19 июня 1999г.

#### 2.1.2 Цель академической мобильности:

- обеспечение качества казахстанского медицинского образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.

#### 2.1.1 Задачи академической мобильности.

Способствовать:

- интеграции казахстанского образования в международное образовательное пространство;
- повышению качества знаний и уровня развития человеческого капитала;
- сопоставимости и признанию казахстанских образовательных программ с программами зарубежных университетов;
- усилению интернационализации послевузовского образования.

2.1.2 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся, а также штатных преподавателей Института.

2.1.3 Академическая мобильность обучающихся, преподавателей Института не должна противоречить Трудовому Кодексу РК, законам РК «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативным документам Министерства образования и науки РК (далее - МОН РК) и Министерства здравоохранения (далее - МЗ РК), Уставу Института.

### 2.2 Общие принципы реализации академической мобильности.

2.2.1 Различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность.

2.2.2 Внешняя академическая мобильность подразумевает обучение обучающихся в зарубежных организациях образования, а также работу преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научно-исследовательских учреждениях.

2.2.3 Внутренняя академическая мобильность подразумевает обучение резидентов, а также работу преподавателей-исследователей и сотрудников в ведущих казахстанских ВУЗах.



### 2.3 Организационное обеспечение академической мобильности

2.3.1 Организационное обеспечение и координирование программы академической мобильности в Институте осуществляется отделом последипломного образования и включает:

- стратегическое и операционное планирование, мониторинг, анализ академической мобильности обучающихся и ППС Института;
- координацию подготовки и выполнения планов академической мобильности обучающихся,
- подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ академической мобильности обучающихся;
- информирование и консультирование обучающихся о возможностях в области академической мобильности;
- заключение договоров (меморандумов) с ВУЗами-партнерами о сотрудничестве.
- согласование учебных программ Института с соответствующими учебными программами ВУЗа-партнера;
- изучение передового опыта лучших вузов, проведение бейнчмаркинга академической мобильности;

2.3.2 Координатор программ академической мобильности преподавателей и сотрудников осуществляет:

- поиск программ;
- координацию подготовки и выполнения программы академической мобильности преподавателей и сотрудников;
- подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ академической мобильности преподавателей;
- информирование преподавателей и сотрудников о возможностях в области академической мобильности;

2.3.3 Координатор программ академической мобильности в своей деятельности тесно взаимодействуют с:

2.3.3.1 юридическим отделом по вопросам:

- заключения договора (меморандума), соглашения;
- консультационных услуг по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, вида на жительство, разрешения на пребывание и др.;
- своевременной подачи документов в консульства для получения визы, разрешения на пребывание, вида на жительство и других документов, требующихся для выезда за границу.

2.3.3.2 учебно-методическим советом по:

- согласованию учебных программ Института с соответствующими учебными программами ВУЗа-партнера;
- определению предметов, которые перезачитываются в Институте, и предметов, которые необходимо сдать по возвращению

2.3.3.3 отделом последипломного образования по:

- сопоставлению графика учебного процесса с учетом учебной программы ВУЗа-партнера, количества часов с указанием предметов, которые перезачитываются в Институте, и предметов, которые необходимо сдать по возвращению;
- сопоставление расписания,



- координации разработки планов обучения для участия в программах академической мобильности;
  - формированию транскрипта обучающегося;
  - перезачета кредитов (часов);
  - составлению индивидуального учебного плана;
- 2.3.3.4 с отделом кадровых ресурсов:
- оформление служебных распоряжений по зачислению прибывших обучающихся в Институт из других ВУЗов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
  - оформление служебных распоряжений по выезду обучающихся Института в зарубежье для участия в программах академической мобильности;
  - оформление служебных распоряжений по выезду обучающихся Института в другие ВУЗы Казахстана для участия в программах академической мобильности;
  - по изданию приказов и служебных распоряжений об отъезжающих обучающихся в рамках академической мобильности;
  - отбора кандидатур обучающихся, преподавателей в рамках академической мобильности;
  - зачисления обучающихся.
- 2.3.3.5 с финансово-экономическим отделом:
- консультирование по вопросам финансирования;
  - контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей;
  - по запросу заинтересованной стороны предоставляет информацию, касающуюся финансирования.
- 2.3.3.6 с юридическим отделом по:
- консультированию по нормативно-правовым вопросам;
  - согласованию договоров (меморандумов), соглашений с ВУЗами-партнерами.
- 2.3.4.7 с отделом бухгалтерского учета и отчетности:
- контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей (проездные билеты, документы по проживанию).
- 2.4 Механизм реализации академической мобильности обучающихся
- 2.4.1 При планировании и организации академической мобильности в Институте используются следующие нормативные документы:
- заявление обучающегося, выезжающего (ей) по программам мобильности;
  - договор (меморандум), соглашение с ВУЗами-партнерами об обучении по программам академической мобильности;
  - транскрипт об обучении;
- 2.4.2 Обучающийся, выбравший ВУЗ для обучения, подает заявку координатору программы;
- 2.4.3 На основе заявки координатор программы по академической мобильности организует заключение договора (меморандума). При заключении договора (меморандума), учитывается аккредитованность ВУЗа-партнера и его образовательных программ.
- 2.4.4 После подписания договора между организациями образования оформляется соглашение на обучение по программам академической мобильности, который является основным документом, регулирующим процесс обучения по программе академической мобильности.
- 2.4.5 На основании официального приглашения ВУЗа-партнера и сопоставления образовательных программ составляется индивидуальный план обучающихся;



2.4.6 Выезжающий по программе академической мобильности представляет координатору программ заявление-обоснование с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования;

2.4.7 Обучающийся к заявлению-обоснованию прилагает:

- письменное подтверждение ВУЗа-партнера о приеме на обучение;
- копию зачетной книжки;
- индивидуальный учебный план ВУЗа-партнера.

2.4.8 Отбор обучающихся осуществляется с учетом ГРА. Для обучающихся, выезжающих по программе академической мобильности за счет средств Института ГРА(зарубеж и/или по Республике) составляет не ниже 3,67. Для обучающихся, выезжающих по программе академической мобильности за счет личных средств ГРА составляет не ниже 3,0.

2.4.9 Координатор программ академической мобильности организует с обучающимися, прошедшими конкурс, заключение двухстороннего соглашения между отправляющим и принимающим ВУЗами;

2.4.10 Обучающиеся в принимающем ВУЗе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами ВУЗа-партнера;

2.4.11 После завершения программы по академической мобильности обучающиеся представляют в Институт транскрипт, авансовый отчет (проездные билеты, документы по проживанию), отчет в отдел последиplomного образования.

2.5 Механизм реализации академической мобильности преподавателей

2.5.1 Основной задачей академической мобильности сотрудников Института является повышение уровня профессиональной подготовки.

2.5.2 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей Института является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных научных проектов и программ;
- участия в программах повышения квалификации, в том числе участия в летних и зимних школах;
- прохождения стажировок (лабораторные и экспериментальные работы в вузе-партнере), обмен опытом.

2.5.3 Порядок командирования преподавателей Института для участия в академических обменах устанавливается в соответствии с данным Положением.

2.5.4 Заведующая отделом последиplomного образования до конца учебного года представляет координатору предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году.

2.5.5 Тематика и содержание стажировок должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности отдела и Института в целом.

2.5.6 Решение о командировании профессорско-преподавательского состава для участия в программах академической мобильности принимается Генеральным директором Института.

2.5.7 Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании приказа Генерального директора. В служебной записке указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования,



фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию, найму жилья и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагается приглашение и его заверенный перевод на государственный или русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

2.5.8 По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания в отдел последиplomного образования и авансовый отчет в бухгалтерию. К авансовому отчету прикладывается копия паспорта, с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы (посадочные документы, билеты, визы, копия паспорта, фискальный чек и счет фактура), документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств Института.

2.5.9 Отчет об итогах поездки преподавателя в рамках академической мобильности заслушивается на заседании отдела, учебно-методического совета.

2.5.10 Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в Институт позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

2.5.11 ППС и сотрудники Института, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут персональную ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления.

## 2.6 Финансирование академической мобильности

2.6.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:


- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов МОН РК;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности,
- проводится на безвозмездной основе согласно договоренности.

## 3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Оригинал настоящего положения хранится в отделе последиplomного образования.

3.2 Сканированная версия настоящего положения размещается на сайте НИИ.

3.3 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

 <b>ТОО «Қазақский ордена «Знак Почета» научно - исследовательский институт глазных болезней</b>	Положение об академической мобильности обучающихся	Код: ПАМО1
		Страница 9 из 15

Приложение 1  
Транскрипт об обучении



**«ҚҰРМЕТ БЕЛГІСІ» ОРДЕНІ ҚАЗАҚ КӨЗ АУРУЛАРЫ ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУ  
ИНСТИТУТЫ» ЖШС  
ТОО «КАЗАХСКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЁТА» НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ»**

**ҚУӘЛІКҚЕ ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ  
ОКОНЧАНИИ РЕЗИДЕНТУРЫ (транскрипт)**

№ РК № 0004479

берілген күні / дата выдачи 11.08.2017 г.

тіркеу нөмірі/ регистрационный номер №26

Тегі/Фамилия Асаинова  
Аты, әкесінің аты/Имя, отчество Макпал Сабыржановна  
Туған күні/Дата рождения 01.03.1990г  
Түсті/Поступил 2014ж./г.  
Бітірді/Закончил 2017ж./г.

Қортынды аттестаттау/Итоговая аттестация			
Баға/Оценка			
әріптік/буквенная	балдардың сандық эквиваленті/цифровой эквивалент баллов	балдық/в баллах	дәстүрлі/традиционная
<b>В+</b>	<b>3,33</b>	<b>89</b>	<b>хорошо</b>

Оқу уақытында мындай пәндерді оқыды және емтихан тапсырды/  
За время обучения изучил и сдал экзамены по следующим дисциплинам

Пәндердің атауы/ Наименование дисциплин	Сағат саны/ Кол-во часов	Баға/Оценка			
		Әріп-тік/ букв.	Балдар-дың сандық эквиваленті/цифровой эквивалент баллов	Бал-дық/в бал-лах	дәстүрлі/ трад.
<b>Профильдік пәндер/Профилирующие дисциплины</b>					
Амбулаториялық-емханалық офтальмология-1/ Офтальмология амбулаторно-поликлиническая-1	840	В+	3,33	88	хорошо
Амбулаториялық-емханалық офтальмология-2/ офтальмология амбулаторно-поликлиническая-2	990	В+	3,33	87	хорошо
Офтальмология в стационаре - 1	240	В+	3,33	88	хорошо



Офтальмология в стационаре - 2	690	A-	3,67	78	отлично
Офтальмология в стационаре - 3	690	B+	3,33	88, 12	хорошо
Офтальмология в стационаре - 4	660	B	3,0	83, 7	хорошо
Офтальмология в стационаре - 5	600	A-	3,67	91, 6	отлично
Офтальмология в стационаре - 6	600	B+	3,33	89, 9	хорошо
Микрохирургия глаза	570	B	3,0	85	хорошо
<b>Тандау компоненті/Компонент по выбору</b>					
Диабетическая ретинопатия и другая сосудистая патология органа зрения	120	A-	3,67	90	отлично
Функциональные методы диагностики в офтальмологии	120	B+	3,33	89, 5	хорошо
Барлығы/Всего	6300				
Мемлекеттік аттестация/ Государственная аттестация					
ЖАЛПЫ/ИТОГО	6300				

Генеральный директор ТОО КазНИИ  
глазных болезней, д.м.н.

\_\_\_\_\_ Н.А. Алдашева

Главный врач, д.м.н.

\_\_\_\_\_ Э.Г. Канафьянова

Зав. отделом последипломного  
образования, к.м.н.

\_\_\_\_\_ А.Б. Дошаканова



Приложение 2  
Форма «Заявление обучающегося»

ECTS- EUROPEAN CREDIT TRANSFERSYSTEM  
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения: .....

*(Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом)*

Отправляющий вуз

Название и полный адрес

*Личные данные обучающегося (заполняются самим студентом)*

Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail

Дата рождения: .....

Пол: .....

Гражданство.....

Место рождения:

Постоянный адрес (если отличается):

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail

Текущий адрес проживания

Действителен до

..... Tel.:

Tel.: .....

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения от до	Срок пре- бывания (месяцев)	N° ожидаемых кредитов ECTS
1 .....				
2 .....				
3 .....				

Ф.И.О. обучающегося

Отправляющий вуз: Страна

Коротко поясните мотивы Вашего желания обучения за рубежом





Приложение 3  
Форма «Соглашение на обучение»

**Соглашение на обучение**

Академический год 20 ...../20 .....

Направление обучения:.....

**Период обучения: с до**

Ф.И.О. обучающегося:

**Отправляющий вуз:**

**Страна:**

**Детали программы обучения за рубежом**

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего вуза	ECTS кредиты

Отправляющий вуз:

**МЫ ПОДТВЕРЖДАЕМ, ЧТО ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ УТВЕРЖДЕНА**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

Подпись студента

Дата:

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

Изменения в первоначально предложенную программу обучения (заполняются, если имели место)

Ф.И.О. обучающегося

Отправляющий вуз

Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран Курс	Добавлен Курс (юнит) (юнит)	ECTS кредиты

Подпись студента

Дата:



Отправляющий вуз

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

#### Приложение 4

#### Формы «Отчет ППС и Отчет обучающегося» Отчет ППС


Ф.И.О.	Должность	Отдел/ кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пре- бывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот. телефона)	Дополни тельные сведения

Примечание: Приложить копии приглашений, сертификат участника, программы мероприятия.

#### Отчет обучающегося

Ф.И.О.	Факультет	Курс	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пребывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот. телефона)	Дополни тельные сведения

Примечание: Приложить копии приглашений, сертификат участника, программы мероприятия

 <b>ТОО «Казахский ордена «Знак Почета» научно - исследовательский институт глазных болезней</b>	Положение об академической мобильности обучающихся	Код: ПАМО1
		Страница 15 из 15

Приложение 5

Форма «План по академической мобильности преподавателей и сотрудников»  
План по академической мобильности преподавателей и сотрудников  
на 20 \_\_-20 \_\_ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Отдел/кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пребывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)

Приложение 6

Форма журнала «Академическая  
мобильность обучающихся»

**Академическая мобильность обучающихся**

№ п/п	Ф.И.О.	Специальность и курс	Язык обучения на кафедре	E-mail студента	Страна и город (принимающий/прибывший)	Наименование ВУЗа	Дисциплина (-ы)	Дата выезда и приезда	№ Приказа/ Служебного распоряжения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и

Приложение 7

Форма журнала «Академическая мобильность  
преподавателей и сотрудников»

**Академическая мобильность преподавателей и сотрудников**

№ п/п	Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Кафедра	E-mail преподавателя	Страна и город (принимающий/прибывший)	Наименование ВУЗа	Тематика и содержание стажировки	Дата выезда и приезда	№ Приказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и