

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |               |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1   |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 1-і |  |

Бекітілді  
Басқарма шешімімен  
2025 жылғы 8 қазандағы  
№ 18 хаттамасымен

**«С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина  
университеті» КЕАҚ**  
**Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары**

|                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Қолданылу мерзімі<br>2025 жылғы 8 қазаннан бастап<br>2028 жылғы 8 қазанға дейін                 | Ұзарту мерзімі<br>«__» _____ 20__ ж.<br>бастап                                                    | Статус:<br>Қолданыстағы <br>Ескірген <input type="checkbox"/> |
| Алдыңғы ескірген құжат:<br>Басқарма шешімімен<br>бекітілген ереже,<br>11.11.2019 ж. №19 хаттама | Құжатты басқаруға<br>жауапты тұлғаның<br>қолы: Адам<br>ресурстарын дамыту<br>департаменті басшысы | Код №<br>Көшірме №<br>Экземпляр №                                                                                                                  |

Алматы – 2025

|                                                                                  |                                                                             |                                                       |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ         |                                                       |                              |
|                                                                                  | НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» |                                                       |                              |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі             | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары | Редакция: 1<br>37 беттің 2-і |

### Келісу парағы

| Атауы   | Лауазымы                                                                  | Т.А.Ә.                                                       | Әрекет түрі |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|
| Әзірлеу | Адам ресурстарын дамыту департаментінің директоры                         | Нагасбекова Б.С.<br>22.09.2025ж.                             | Келісілді   |
|         | Академиялық сапа бөлімінің басшысы                                        | Сыдыкова С.И.<br>16.09.2025ж.                                | Келісілді   |
| Келісу  | Академиялық жұмыс департаменті басшысының м.а.                            | Кодекова Г.С.<br>16.09.2025ж.                                | Келісілді   |
|         | «Жалпы медицина» № 1 мектебі деканы                                       | Измайлова С.Х.<br>15.09.2025ж.                               | Келісілді   |
|         | «Жалпы медицина» № 2 мектебі деканның м.а.                                | Елгондина Г.Б.<br>(Шопаева Г.А. м.а.)<br>15.09.2025ж.        | Келісілді   |
|         | Педиатрия мектебі деканның м.а.                                           | Кегенбаева Г.Б.<br>(Аипов Р.Р. м.а.)<br>15.09.2025ж.         | Келісілді   |
|         | Халықаралық факультеттің декан                                            | Джардемалиева Н.Ж.<br>15.09.2025ж.                           | Келісілді   |
|         | Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканы                            | Баймаханов А.Н.<br>15.09.2025ж.                              | Келісілді   |
|         | Стоматология мектебінің деканы                                            | Есембаева С.С.<br>16.09.2025ж.                               | Келісілді   |
|         | Фармация мектебі деканның м.а.                                            | Жуматай Ж.Ж.<br>(Сакипова З.Б. м.а.)<br>16.09.2025ж.         | Келісілді   |
|         | Х.Досмұхамедов атандағы қоғамдық денсаулық сақтау мектебі деканның м.а.   | Авгамбаева Н.Н.<br>(Нурбакыт А.Н. м.а.)<br>15.09.2025ж.      | Келісілді   |
|         | Қосымша кәсіби білім беру институт директорының м.а.                      | Утепбергенова Ж.М.<br>(Мамырбекова С.А.м.а.)<br>15.09.2025ж. | Келісілді   |
|         | Ғылым департаментінің директоры                                           | Шамсутдинова А.Г.<br>16.09.2025ж.                            | Келісілді   |
|         | Клиникалық жұмыс департаментінің директоры                                | Даутбаев Е.К.<br>16.09.2025ж.                                | Келісілді   |
|         | Атқарушы директор                                                         | Лахов С.В.<br>15.09.2025ж.                                   | Келісілді   |
|         | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы                       | Әнуар Ә.Ә.<br>16.09.2025ж.                                   | Келісілді   |
|         | Заң департаментінің басшысы                                               | Ахмет А.Н.<br>16.09.2025ж.                                   | Келісілді   |
|         | Тәуекелдерді басқару және сапа менеджменті жүйелері басқармасының басшысы | Жангирбаев М.Т.<br>16.09.2025ж.                              | Келісілді   |
|         | Проректор                                                                 | Калматаева Ж.А.<br>22.09.2025ж.                              | Қол қойылды |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                    |
|                                                                                   | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="right">Редакция: 1</p>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                              | <p align="right">37 беттің 3-і</p> |

## Мазмұны

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Жалпы ережелер                                                                                                         | 4  |
| 2. Қағидалардың мақсаты мен міндеттері                                                                                    | 7  |
| 3. Оқыту және кәсіби дамыту принциптері                                                                                   | 7  |
| 4. Оқыту және кәсіби дамыту түрлері, нысандары, қатысу форматтары                                                         | 8  |
| 5. Кәсіби дамудың жіктелуі және мақсатты аудиториясы                                                                      | 11 |
| 6. Оқыту мен кәсіби дамытуды жоспарлау                                                                                    | 12 |
| 7. Бағдарламаларды әзірлеу, сараптау және іске асыру                                                                      | 14 |
| 8. ҰҚД қатысуды ресімдеу тәртібі                                                                                          | 15 |
| 9. Сандық бекіту және есепке алу                                                                                          | 17 |
| 10. ҰҚД мәселелері бойынша құжаттама                                                                                      | 18 |
| 11. ҰҚД бағдарламаларын қаржыландыру                                                                                      | 19 |
| 12. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің оқытуды ұйымдастыру және кәсіби даму мәселелері бойынша өзара қарым-қатынасы | 21 |
| 13. Қорытынды ережелер                                                                                                    | 26 |
| Қосымшалар                                                                                                                | 28 |
| 14. Танысу парағы                                                                                                         | 36 |
| 15. Өзгерістерді тіркеу парағы                                                                                            | 37 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |               |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1   |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 4-і |  |

## **1. Жалпы ережелер**

### **1.1. Тағайындалуы**

«С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі осы қағидалары (бұдан әрі – Университет, Қағидалар) қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға, жоспарлауға, іске асыруға және тиімділігін бағалауға қойылатын бірыңғай тәртіп пен талаптарды белгілейді.

Қағидалар қызметкерлердің кәсіби құзыреттерін дамытуды және кадр резервін қалыптастыруды қамтамасыз ете отырып, Университеттің кадр саясатының мақсаттарын іске асырады. Үздіксіз кәсіптік даму саясаты (бұдан әрі – ҮКД) іс-шараларды стратегиялық және операциялық жоспарларға қосу, PDCA циклі бойынша мониторинг, КРІ есебі, білім беру бағдарламаларын жаңарту үшін оқыту нәтижелерін пайдалану және ААЖ және басқа жүйелерге деректерді интеграциялау арқылы сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесіне (бұдан әрі – СҚІЖ) біріктірілген. ҮКД барлық бағдарламаларының ұлттық және халықаралық стандарттарға (WFME, ESG, ISO 21001) сәйкестігіне ішкі сараптама жүргізілуі тиіс.

### **1.2. Қолданылу саласы**

Қағидалар Университет қызметкерлерінің барлық санатарына қолданылады:

- 1) профессор-оқытушылар құрамы (бұдан әрі – ПОҚ);
- 2) клиникалық жетекшілер;
- 3) ғылыми қызметкерлер;
- 4) әкімшілік-басқару қызметкерлері (бұдан әрі – ӘБК);
- 5) көмекші қызметкерлер;
- 6) білім беру, клиникалық және ғылыми бағдарламаларды іске асыруға қатысатын басқа да мамандар.

Қағидаларды ҮКД іс-шараларын іске асыруға және бақылауға қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды адамдар орындауға міндетті.

Бұл құжат келесі жағдайларда қолданылады:

- 1) ҮКД жеке және ұжымдық жоспарларын әзірлеуде;
- 2) біліктілікті арттыру, қайта даярлау, тағылымдамалар, семинарлар бағдарламаларын және ҮКД өзге де нысандарын ұйымдастыруда;
- 3) қосымша және формальды емес білім беру нәтижелерін тануда және есепке алуда;
- 4) Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі шеңберінде ҮКД тиімділігін ішкі бағалау.

### **1.3 Нормативтік сілтемелер**

1. «Қазақстан Республикасының Конституциясы» Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |               |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1   |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 5-і |  |

2. «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі» Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;
3. «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ Кодексі;
4. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;
5. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы.;
6. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы;
7. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
8. «Денсаулық сақтау саласындағы мамандарға қосымша және формальды емес білім беру қағидаларын, денсаулық сақтау саласындағы қосымша және формальды емес білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарын, сондай-ақ қосымша және формальды емес білім беру арқылы денсаулық сақтау саласындағы мамандар алған оқудың нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-303/2020 бұйрығы;
9. «Денсаулық сақтау қызметкерлерінің үздіксіз кәсіптік даму нәтижелерін растау, біліктілік деңгейін беру және растау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрінің 2020 жылғы 20 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-283/2020 бұйрығы;
10. Университет Жарғысы;
11. Университеттің ұжымдық шарты;
12. Университеттің Кадр саясаты;
13. Халықаралық стандарттар: WFME Global Standards for Postgraduate Medical Education (PGME); ESG Standards and Guidelines for Quality Assurance in the EHEA (2015); ISO 21001:2018 (Educational organizations — Management systems);
14. Мемлекеттік сатып алу саласындағы нормативтік құжаттар (ҮКД бюджеттен қаржыландырылатын жағдайда).

#### **1.4. Терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартылған сөздер**

| Термин / Қысқартылуы | Анықтамасы                                          |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| ААЖ                  | Университеттің автоматтандырылған акпараттық жүйесі |
| КІБ                  | Кафедраішілік бақылау                               |
| ІНҚ                  | Ішкі нормативтік құжаттар                           |
| АЖД                  | Академиялық жұмыс департаменті                      |
| КЖД                  | Клиникалық жұмыс департаменті                       |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |               |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1   |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 6-і |  |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ҒД                                   | Ғылым департаменті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ҚБ                                   | Қосымша білім беру                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| АРДД                                 | Адам ресурстарын дамыту департаменті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ЦД                                   | Цифрландыру департаменті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ЭКД                                  | Экономика және қаржы департаменті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Сынақ бірлігі (СБ)                   | Игерілген материалдың көлемін сандық түрде көрсету үшін қолданылатын еңбек сыйымдылығының шартты бірлігі (1 СБ = 30 академиялық сағат).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ҚКБИ                                 | Қосымша кәсіптік білім беру институты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Оқытушының жеке жұмыс жоспары (ОЖЖЖ) | Біліктілікті арттыру жоспары мен есебін қоса алғанда, оқытушы қызметінің барлық түрлерін көрсететін құжат.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ҚазҰМУ                               | С.Ж. Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| СҚК                                  | Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ББК                                  | Білім беру бағдарламалары комитеті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Формальды емес білім (ФЕБ)           | Құзыреттерді дамытуға бағытталған және тиісті құжаттармен расталатын, нысандарды, мерзімдерді және іске асыру орнын есепке алмай, аккредиттелген білім беру бағдарламалары шеңберінен тыс жүзеге асырылатын кәсіптік оқыту нысаны.                                                                                                                                                                                                                     |
| ҮКД                                  | Қызметкерлердің үздіксіз кәсіби дамуы – кәсіби және жеке құзыреттерді дамытуға бағытталған білім беру іс-шараларының жиынтығы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| АСБ                                  | Академиялық сапа бөлімі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Оқыту                                | Формальды, формальды емес және өзін-өзі тәрбиелеу шеңберінде білімді, дағдылар мен дағдыларды беру мен игерудің мақсатты процесі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Растаушы құжат                       | Сертификат, ішкі есеп, тексеру парағы, басшының пікірі немесе қатысқанын және формальды емес білім беру шеңберінде құзыреттерді игерудің нәтижелерін куәландыратын өзге де құжат.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ПОҚ                                  | Профессор-оқытушылар құрамы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TeachHub бағдарламасы                | ҚазҰМУ ПОҚ, клиницист-тәлімгерлер, әкімшілік-басқару қызметкерлері мен ғылыми қызметкерлердің педагогикалық, әдістемелік, цифрлық, коммуникациялық, көшбасшылық және ұйымдастырушылық-басқару құзыреттерін дамытуға бағытталған ішкі формальды емес білім беру бағдарламасы; модульдік курстар, тренингтер, симуляциялар, семинарлар, шеберлік сыныптары, peer-review және microteaching арқылы, кейіннен peer-to-peer сүйемелдеуімен жүзеге асырылады |
| Куәлік                               | Біліктілікті арттыру немесе сертификаттау курсынан өткені туралы құжат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| СҚДЖ                                 | Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Сертификат                           | Білім беру іс-шарасына (формальды емес сипаттағы) қатысқанын немесе өткенін растайтын құжат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Тағылымдама                          | Жаңа құзыреттер мен технологияларды меңгеру үшін жұмыс орнында оқытудың тәжірибеге бағытталған түрі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Формальды қосымша білім              | Құжат немесе куәлік бере отырып, біліктілікті арттырудың және кәсіптік қайта даярлаудың ұйымдастырылған білім беру бағдарламалары                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                       |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                       |               |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                                                                                                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары | Редакция: 1   |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                       | 37 беттің 7-і |

|      |                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PDCA | «Plan–Do–Check–Act» циклі (Жоспарлау — Іске асыру — Бақылау — Түзету).                                                                                                                               |
| CAPA | Corrective and Preventive Action (Түзету және ескерту шаралары).                                                                                                                                     |
| ESG  | Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде сапаны қамтамасыз ету бойынша еуропалық стандарттар мен нұсқаулықтар (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) |
| KPI  | Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (Key Performance Indicators).                                                                                                                                     |
| HR   | Адам ресурстарын басқару функциясы (кадрлық функция), (Human Resources)                                                                                                                              |
| WFME | Дүниежүзілік медициналық білім беру федерациясы (World Federation for Medical Education)                                                                                                             |

## 2. Қағидалардың мақсаты мен міндеттері

### 2.1. Мақсаты

Миссиясына, стратегиялық мақсаттарға, кадр саясатына және ұлттық және халықаралық сапа стандарттарының талаптарына сәйкес олардың кәсіби және жеке құзыреттерін қалыптастыруға, қолдауға және жетілдіруге бағытталған Университет қызметкерлерінің үздіксіз кәсіби дамуын жоспарлауға, іске асыруға, тануға және тиімділігін бағалауға бірыңғай ұйымдық-құқықтық тәсілді қамтамасыз ету (WFME, ESG, ISO 21001).

### 2.2. Міндеттері

1. ҮКД нәтижелерін ұйымдастыруға, жоспарлауға, тануға және есепке алуға қойылатын бірыңғай талаптарды белгілеу.
2. Жоспарлау деңгейлері мен механизмдерін анықтау.
3. ҮКД бағдарламаларын әзірлеуді, сараптауды, өзектендіруді және іске асыруды регламенттеу.
4. ҮКД нәтижелерін цифрлық тіркеуді, құжаттауды және верификациялауды қамтамасыз ету.
5. Құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың функциялары мен жауапкершілік аймақтарын анықтау.
6. ҮКД кадр саясатына, аттестаттау, конкурстық және мотивациялық рәсімдерге интеграциялау.
7. KPI, кері байланыс және PDCA циклі бойынша ішкі мониторинг негізінде ҮКД тиімділігін бағалау жүйесін енгізу.

## 3. Оқыту және кәсіби дамыту принциптері

1. Зандылық — заңнамаға, стандарттарға және ішкі құжаттарға сәйкестігі.
2. Еріктілік — міндетті нысандардан басқа, бастама немесе келісім бойынша қатысу.
3. Ашықтық — ҮКД мүмкіндіктері мен шарттары туралы ақпараттың қолжетімділігі.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |               |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1   |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 8-і |  |

4. Дәлелділік — нәтижелерді ресми құжаттармен растау.
5. Эквиваленттік — көлемі мен мазмұны бойынша салыстырылатын бағдарламаларды тең тану.
6. Бақылануы — ақпараттық жүйелерде ҰҚД барлық кезеңдерін бекіту.
7. Интеграция — ҰҚД кадр саясатымен, білім беру және ғылыми процестермен байланысы.
8. Нәтижелерді енгізу — игерілген құзыреттерді жұмыста қолдану.

#### **4. Оқыту және кәсіби дамыту түрлері, нысандары, қатысу форматтары**

##### **4.1 Қосымша білім беру (бұдан әрі – ҚББ)**

Аккредиттелген білім беру ұйымдары іске асыратын кәсіби құзыреттерді жанартуға, тереңдетуге немесе кеңейтуге бағытталған ұйымдастырылған білім беру бағдарламалары:

- 1) Біліктілікті арттыру — Денсаулық сақтау саласының мамандары үшін оқу курсындағы көлемі  $\geq 60$  сағат (2 кредит);
- 2) Оқытылатын пәндер бейініне сәйкес профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру — оқу курсындағы көлемі  $\geq 72$  сағат, 3 жылда 1 реттен сиретпей;
- 3) Сертификаттау курстары — көлемі  $\geq 300$  сағат (10 кредит), Денсаулық сақтау саласындағы жаңа кәсіби біліктілікті игеруге бағытталған.

##### **4.2 Формальды емес білім беру (бұдан әрі – ФЕББ)**

Аккредиттелген ресми бағдарламалардың құрамына кірмейтін, бірақ педагогикалық құндылығы мен кәсіби бағыты бар құрылымдық білім беру қызметі:

- 1) Ішкі Білім беру іс-шаралары — әдістемелік және клиникалық семинарлар, тренингтер, воркшоптар, симуляциялық сабақтар, peer-review, Университет іске асыратын кафедралардың «оқу орталары»;
- 2) Сыртқы іс-шаралар — семинарлар, мастер-кластар, бағдарлама және растайтын құжаттар болған жағдайда, білім беру бөлігімен конференциялар;
- 3) Онлайн-курстар және MOOC — танымал халықаралық және ұлттық платформаларда (Coursera, edX, FutureLearn, WHO Academy, BMJ Learning және т.б.);
- 4) TeachHub бағдарламасы — ПОҚ, клиницист-тәлімгерлер, әкімшілік-басқару қызметкерлері мен ғылыми қызметкерлердің педагогикалық, әдістемелік, цифрлық, коммуникациялық, көшбасшылық және ұйымдастырушылық-басқару құзыреттерін дамытудың ішкі бағдарламасы.

##### **4.3 Өз бетімен білім алу**

Жаңа білім мен дағдыларды игеруге бағытталған жеке білім беру қызметі:

- 1) Онлайн-платформаларда (Coursera, edX, FutureLearn, WHO Academy, BMJ Learning, Enbek Skills және т.б.) модульдерден өту;
- 2) Ғылыми, оқу және әдістемелік әдебиеттерді оқу;
- 3) Кәсіби форумдарға, вебинарларға, подкасттарға қатысу;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                    |
|                                                                                  | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="right">Редакция: 1</p>   |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              | <p align="right">37 беттің 9-і</p> |

4) Оқу материалдарын дайындау және жариялау (нұсқаулықтар, презентациялар және т. б.).

#### **4.4 Тағылымдамалар және тәжірибеге бағытталған оқыту**

Тәлімгердің басшылығымен клиникалық, білім беру, әкімшілік немесе ғылыми қызметке кәсіби бақылау және қатысу нысандары:

1) Университеттің клиникалық және ғылыми базаларында тағылымдамадан өту.

2) Сыртқы ұйымдарда (соның ішінде шетелде) оқу, оның нәтижелері «С.Ж. Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» қызметкерлерге қосымша және формальді емес білім беру нәтижелерін тану Қағидаларына сәйкес танылады.

3) Көлденең оқыту (job shadowing), жобалық топтарға қатысу.

#### **4.5 Шетелдік және верификацияланған онлайн-бағдарламалар**

Шарттарды сақтай отырып, онлайн-форматтарды қоса алғанда, шетелдік білім беру және ғылыми мекемелерде алынған нәтижелер:

1) Top-250 QS/THE/ARWU құрамына кіретін ЖОО-лардың бағдарламалары;

2) Verified MOOC-сертификаттар (тыңдаушының расталған сәйкестендіруімен және игеру нәтижелерімен).

#### **4.6 Басқа да нысандар**

Растайтын құжаттар мен негіздемелер болған кезде Университеттің уәкілетті органдары таныған қызметкер қызметінің бейініне сәйкес келетін өзге де білім беру белсенділігі.

#### **4.7 Оқыту форматтары (күндізгі, қашықтықтан, гибридтік және басқа да)**

Университетте оқу бағдарламаларын жүзеге асырудың әртүрлі форматтары пайдаланады, соның ішінде:

1) Күндізгі оқу — негізгі қызметтен қол үзумен.

2) Ішінара күндізгі (аралас) — гибридтік нысанда.

3) Қашықтықтан оқыту — синхронды және бейсинхронды, Moodle/Zoom/Teams қолдана отырып.

4) Жұмыстан қол үздірмей — модульдік, кешкі нысандар, жеке кесте.

Форматты таңдау бағдарламаның мақсаттары мен мазмұнымен, лауазымдық міндеттерімен, қызметкердің жүктелуімен, Университеттің техникалық мүмкіндіктері мен басымдықтарымен анықталады. Форматты таңдау бағдарламаның мақсаттары мен мазмұнымен, лауазымдық міндеттерімен, қызметкердің жүктелуімен, университеттің техникалық мүмкіндіктері мен басымдықтарымен анықталады.

#### **4.8 Провайдерлер және бағдарламалар өткізілетін орындар**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 10-і |  |

1. Оқыту жетекші жоғары оқу орындарында, біліктілікті арттыру институттарында, Қазақстан Республикасы кадрларының біліктілігін арттырудың салааралық (өңірлік) орталықтарында, сондай-ақ, 10.3 және 12.2 тармақшаларының талаптарына сәйкес келген жағдайда шетелде жүргізіледі.

2. Университет ішінде ғылыми, ғылыми-педагогикалық және медицина қызметкерлерін оқытуды қосымша кәсіби білім беру институт (бұдан әрі – ҚКББИ) ұйымдастырады. ҚКББИ-де қажетті курстар болмаған жағдайда, ҚР өзге де ұйымдарында немесе шетелде жалпы негіздерде оқуға жол беріледі.

3. Провайдерді (оқу орнын) таңдауды қызметкер кафедра меңгерушісімен/құрылымдық бөлімше басшысымен бірлесіп қызметкердің біліктілігі мен лауазымын, бөлімшенің жоспарлары мен Университеттің басымдықтарын ескере отырып жүзеге асырады.

4. Республикалық бюджет қаражатынан және/немесе Университеттің бюджеттен тыс қаражатынан қаржыландыру кезінде провайдерді таңдау адам ресурстарын дамыту департаментімен (бұдан әрі – АРДД) (және өажет болған жағдайда, ЭҚД-мен және Халықаралық ынтымақтастық басқармасымен) келісілуі тиіс.

#### **4.9. Шетелде оқу**

1. Шетелде оқу тағылымдамадан өтуді, біліктілікті арттыру курстарын, сертификаттау бағдарламаларын, сондай-ақ білім беру бөлігі бар іс-шараларды қамтиды (workshop, master class, симпозиум). Шетелде оқу мен тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру тәртібі «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ ПОҚ қызметкерлерін шетелдік ғылыми, клиникалық ұйымдарда және жоғары және жоғары оқу орыннан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытуды/тағылымдамадан өткізуді ұйымдастыру туралы ережеде белгіленген (Басқарманың 2025 жылғы «13» наурыздағы № 5 хаттама шешімімен бекітілген).

2. Провайдерлер: аккредиттелген шетелдік ЖОО-лар /клиникалар/зерттеу орталықтары және кәсіби қауымдастықтар; басымдық — университеттер мен топ-250 QS/THE/ARWU клиникаларға нем болмаса ДДҰ, ЕМА/ECDC және басқа да ұйымдарға беріледі.

3. Біліктілікті формальды түрде арттыру ретінде тану үшін ең аз көлем  $\geq 60$  сағатты (2 кредитті) құрайды; көлемі аз бағдарламалар ФЕБ ретінде есепке алынады.

4. Растаушы құжаттар: сағаттар/кредиттар саны көрсетілген бағдарлама, сертификат/куәлік (қажет болған жағдайда — апостиль/нотариалдық аударма); тындаушыны сәйкестендіруді растау.

5. Егер құжаттар шет тілінде берілсе, бағдарламаның және сертификаттың титулдық бөлігінің қысқаша аудармасы (қазақ немесе орыс тілдеріне) ұсынылады.

6. Қатысуы ОЖЖЖ-ға /ҮҚД жылдық жоспарына кірістірілуі және бөлімше басшысымен келісілуі тиіс.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 11-і |  |

7. Қаржыландыру және іссапарға жіберу — 12.1–12.4 тармақтар бойынша; эконом — класпен ұшу, визаны ресімдеу, сақтандыру және тәуліктік-ҚР нормаларына және қаржыландыру көзіне сәйкес.

8. Комплаенс және қауіпсіздік талаптары: барған елдің визалық/санитариялық ережелерін сақтау; санкция салынған/«қара» тізімдердегі провайдерлерде оқуға жол берілмейді.

9. Оралған кезде — 5 жұмыс күні ішінде есеп беру (5а/5б қосымшасы) және 30 күнтізбелік күн ішінде әріптестер үшін семинар/воркшоп; нәтижелерді енгізу жөніндегі ұсыныстар (9.4 тармағын қараңыз).

10. СБ қайта есептеу — «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ қызметкерлеріне қосымша және формальді емес білім беру нәтижелерінің қағидалары бойынша (9.7 тармағын қараңыз).

## 5. Кәсіби дамудың жіктелуі және мақсатты аудиториясы

### 5.1. Мазмұндық бағыт бойынша жіктеу

Университет қызметкерлерінің кәсіби дамуы келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

| № | Кәсіби даму бағыты                                               | Мақсаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Педагогикалық даму                                               | Оқыту әдістемесін жетілдіру; тәлімгерлікті дамыту; оқыту нәтижелерін бағалау; оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және жаңарту (силлабустар, тапсырмалар, бағалау құралдары және басқалары).                                                                                                                                                     |
| 2 | Ғылыми даму                                                      | Зерттеуді жоспарлау мен жүргізуде құзыреттілікті дамыту (дизайн, методология, биостатистика, деректерді басқару және зерттеушілік этика); жарияланымдардың сапасын және ғылыми көрінімділігін арттыру (индексстеу, дәйексөз алынуы); гранттық жобаларды дайындау және іске асыру; зияткерлік меншікті басқару және нәтижелерді коммерцияландыру. |
| 3 | Бейіндік кәсіби даму (клиникалық, фармацевтикалық және басқа да) | Лауазым бейіні бойынша құзыреттерді өзектілендіру; жаңа технологиялар мен хаттамаларды игеру және енгізу; лицензиялау/аккредиттеу талаптарына және кәсіптік стандарттарға сәйкестігі; кәсіптік сараптамалар жүргізу дағдыларын дамыту (лауазымдық өкілеттіктер шегінде)                                                                          |
| 4 | Басқарушылық даму                                                | Көшбасшылықты, стратегиялық ойлауды, жобалық және процестік басқаруды дамыту                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | Цифрлық даму                                                     | Білім беруде, медицинада және басқаруда цифрлық құралдарды меңгеру                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Тұлғалық даму                                                    | soft skills дамыту, шаршаудың алдын алу, өзара қарым-қатынас мәдениеті                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | Халықаралық даму                                                 | Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына, тағылымдамаларға, халықаралық жобаларға қатысу                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | Сапа саласындағы даму                                            | Ішкі аудитті, СМЖ, ESG, CAPA, PDCA үйрену, аккредиттеуге дайындық                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 12-і |  |

Жеке даму жоспарының бөлігі ретінде қызметкер кәсіби дамудың бірнеше түрін біріктіре алады.

## 5.2. Қызметкерлердің санаттары, оқытудың талаптары мен басым нысандары

| №/р | Қызметкерлердің санаты                                       | Оқытудың басым нысандары                                                                                                     | Жиілігі/міндеттілігі                                |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | Профессор-оқытушылар құрамы (ПОҚ) мен клиникалық тәлімгерлер | ҚБ (біліктілікті арттыру $\geq 72$ сағат), ФЕБ (TeachHub, әдістемелік семинарлар), халықаралық бағдарламалар, өз бетінше оқу | $\geq 3$ жылда 1 рет (міндетті түрде)               |
| 2   | Денсаулық сақтау саласындағы мамандар                        | ҚБ (біліктілікті арттыру $\geq 60$ сағат), тағылымдамалар, клиникалық конференциялар                                         | $\geq 5$ жылда 1 рет (міндетті түрде)               |
| 3   | Ғылыми қызметкерлер                                          | Тағылымдамалар, ғылыми семинарлар (ФЕБ), халықаралық бағдарламалар, өз бетінше оқу                                           | Жоспар бойынша, халықаралық жобалардың басымдығымен |
| 4   | Әкімшілік-басқару қызметкерлері (ӘБК)                        | Басқару жөніндегі тренингтер (ФЕБ), цифрлық және құқықтық курстар (ҚБ), өз бетінше оқу                                       | Басшылықтың шешімі бойынша                          |
| 5   | Жас мамандар                                                 | Бейімдеу бағдарламалары (ДО), тәлімгерлік, ішкі тренингтер (ФЕБ)                                                             | 1-інші жұмыс жылы ішінде                            |
| 6   | Кадрлық резерв                                               | Басқару және көшбасшылық курстары (ҚБ), тағылымдамалар, халықаралық бағдарламалар программы                                  | Даму жоспары бойынша                                |

Кәсіби даму бағдарламалары:

1) міндетті — заңдарда, Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында немесе лицензиялау талаптарында белгіленген;

2) факультативтік — құрылымдық бөлімше басшысымен келісу кезінде қызметкердің бастамасы бойынша іске асырылатын болуы мүмкін.

## 6. Оқыту мен кәсіби дамытуды жоспарлау

### 6.1 Жоспарлау деңгейлері

Университет қызметкерлерін оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі іс-шараларды жоспарлау үш деңгейде жүзеге асырылады:

- 1) институционалдық — адам ресурстарын дамыту департаменті;
- 2) құрылымдық бөлімшелер — кафедралар, бөлімдер, орталықтар деңгейінде;
- 3) жеке — оқытушының жеке жұмыс жоспары, «Біліктілікті арттыру» бөлімі (бұдан әрі – ОЖЖЖ), қызметкерлердің басқа да санаттары үшін — жеке өтініш беру және (3-қосымша) және есептілік (5б қосымшасы) арқылы.

Жоспарлау Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге, біліктілік талаптарына сәйкес келуге және сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінде белгіленген тиімділік көрсеткіштерін орындауға бағытталған.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 13-і |  |

## 6.2. Қажеттіліктерді талдау

Оқыту қажеттіліктерін талдау жыл сайын жүргізіледі және келесілерді қамтиды:

- 1) ПОҚ ОЖЖЖ деректері;
- 2) бөлімшелердің даму жоспарлары;
- 3) Университеттің стратегиялық және кадрлық құжаттары;
- 4) сапаны ішкі және сыртқы мониторингілеу нәтижелері (СҚІЖ, аккредиттеу, аудиттер);

5) басшылардың, алқалы органдардың, жұмыс берушілердің және кәсіптік қауымдастықтардың ұсыныстары.

Нәтижелер қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту жоспарына ресімделеді (1-қосымша), бұл қосымша және формальды емес білім беру бағдарламаларының жиынтық жоспарын қалыптастыру үшін негіз болып табылады.

## 6.3. Жылдық және перспективалық жоспарлау

1. Мерзімдері және жауаптылар:

1) 15 қарашаға дейін — АРДД Персоналды дамыту басқармасы өтінімдерді жинау мен шоғырландыруды бастайды;

2) 15 желтоқсанға дейін — жетекшілік ететін проректордың жылдық және перспективалық жоспарларды бекітуі.

2. Жоспарлау көздері:

1) кафедралар мен құрылымдық бөлімшелердің өтінімдері;

2) біліктілігін бағалау мен аттестаттау нәтижелері;

3) Университеттің кадрлық стратегиясы;

4) ОЖЖЖ іске асырылуын мониторингілеу;

5) СҚК, КІБ, АСБ (АЖД), АРДД, ҚКББИ ұсынымдары.

3. Жоспарлардың түрлері:

1) Жылдық жоспар — күнтізбелік жылға арналған іс-шаралар тізбесі;

2) Перспективалық жоспар (5 жыл) — кадр әлеуетін стратегиялық дамыту, кадр резервін қалыптастыру, ПОҚ буындары мен басшылардың сабақтастығын қамтамасыз ету.

## 6.4. Жоспарлардың мазмұны

Оқыту және кәсіби дамыту жоспарларына мыналар кіреді:

1) бағдарламалар мен іс-шаралардың тізбесі;

2) қызметкерлердің мақсатты санаттары;

3) оқыту нысандары мен мерзімдері;

4) қаржыландыру көздері;

5) күтілетін нәтижелер.

## 6.5. Оқытушының жеке жұмыс жоспары, «Біліктілікті арттыру» бөлімі

1. Сипаты

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 14-і |  |

1) ОЖЖЖ — Университетте штаттық лауазымды атқаратын оқытушының біліктілігін арттыруды қоса алғанда, жұмыстың барлық бағыттары бойынша қызметін регламенттейтін құжат.

2) «Біліктілікті арттыру» бөлімі кәсіптік даму бағыттарын, жеке білім беру қажеттіліктерін және міндетті оқытуға қойылатын талаптарды ескере отырып, үш оқу жылы мерзіміне іс-шараларды жоспарлауға және тіркеуге арналған.

2. Толтыру үшін жауапкершілік:

1) оқытушы ақпараттың толықтығын, дұрыстығын және уақтылы енгізілуін қамтамасыз етеді;

2) кафедра меңгерушісі жоспарды бекітеді, оның орындалуын бақылайды және қажет болған жағдайда түзетулер енгізеді.

3. Қалыптастыру тәртібі:

1) жоспарды оқытушы жасайды және кафедра отырысында алдын ала талқыланады;

2) әр оқу жылының басында кафедра меңгерушісі келіседі және бекітеді;

3) қажет болған жағдайда жоспар оқу жылы ішінде өзектілендірілуі мүмкін.

4. Орындалуын растау

Іс-шаралардың орындалу фактісі «Орындалуы» бағанында сағаттар санын көрсете отырып және кафедра отырысы хаттамасының нөмірін тіркей отырып көрсетіледі.

5. Сақтау және есепке алу

Бекітілген ОЖЖЖ кафедрада белгіленген тәртіппен сақталады және сапаны ішкі бақылау процесінде қолданылады.

## **7. Бағдарламаларды әзірлеу, сараптау және іске асыру**

### **7.1. Бағдарламаларды әзірлеу**

Қосымша және формальды емес білім беру бағдарламаларын әзірлеуді кафедралар, ҚКБИ немесе басқа да құрылымдық бөлімшелер келесілерге сәйкес жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-303/2020 бұйрығына;

2) Университеттің қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыру жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарына;

3) ҚБ және ФЕБ бағдарламаларының құрылымына, мазмұнына және ресімделуіне қойылатын талаптарға.

Әр бағдарлама бағдарламаның паспортымен (4-қосымша) ресімделеді, ол келесілерді қамтиды:

1) бағдарламаның атауы;

2) оқытудың мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері (құзыреттілік тұрғысынан);

3) қатысушылардың санаты мен мақсатты аудиториясы;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 15-і |  |

- 4) оқыту нысаны мен ұзақтығы, СБ көлемі;
- 5) мазмұнын, оқыту нысандарын және бағалау әдістерін сипаттау;
- 6) іске асыру шарттары (ресурстар, жабдықтар, кадрлармен қамтамасыз ету);
- 7) нәтижелерді растау нысаны (сертификат, куәлік).

## **7.2. Бағдарламаларды сараптау**

Бағдарламаларды әдістемелік және мазмұндық сараптауды ҚКББИ білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясы (бұдан әрі – ББК) бейіндік сарапшыларды тарта отырып жүргізеді экспертов.

Сараптау қорытындылары бойынша:

- 1) бағдарламаны іске асыруға жіберу туралы;
- 2) өзгеріс енгізу туралы;
- 3) бағдарламадан бас тарту туралы шешім қабылданады.

## **7.3. Бағдарламаларды өзектілендіру**

Бағдарламалар кемінде үш жылда бір рет не — келесі жағдайларда қайта мерзімінен бұрын қаралуы тиіс:

- 1) нормативтік талаптар өзгерген жағдайда;
- 2) білім беруде жаңа қажеттіліктер анықталған жағдайда;
- 3) қатысушылардан немесе жұмыс берушілерден кері байланыс алынған жағдайда.

Өзектілендірілген бағдарламалар қайта сараптамадан өтеді және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

## **7.4. ФЕБ бағдарламаларын іске асыру**

ФЕБ бағдарламаларын іске асыру және сынақ бірліктерін (бұдан әрі – СБ) қайта есептеу тәртібі келесілер бойынша айқындалады:

- 1) «С.Ж. Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ формальды емес білім беру туралы ережесі;
- 2) «С.Ж. Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ қызметкерлерінің қосымша және формальды емес білім алу нәтижелерін тану қағидалары.

## **8. ҮКД қатысуды ресімдеу тәртібі**

### **8.1. Өтінім беру**

ҮКД бекітілген жылдық жоспарына енгізілген қызметкер бағдарлама, шақыру немесе шарт қосымшасымен бірге нысан (3-қосымша) бойынша өтініш береді. Тапсыру мерзімі — оқу басталғанға дейін 20 күнтізбелік күннен кешіктірмей.

### **8.2. Бекіту және тіркеу**

- 1) Өтінім бөлімше басшысымен келісіледі.
- 2) ААЖ-да тіркеу үшін АРДД-ға беріледі.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 16-і |  |

3) Қажет болған жағдайда оқуға жіберу туралы бұйрық ресімделеді.

4) АРДД: жүйеде тіркеуді, бұйрықты дайындауды (қажет болған жағдайда), құжаттар мен есептердің қайтарылуын бақылауды қамтамасыз етеді.

### **8.3. Оқу қорытындысы бойынша есеп**

1) Бағдарлама аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде қызметкер куәлік/сертификат/диплом көшірмесімен, нысан бойынша (5а/ 5б қосымшасы) есеп береді.

2) Есеп бөлімшеде және электрондық түрде ААЖ-да сақталады.

3) Тоқсан сайын (тоқсанның соңғы айының 25-іне дейін) бөлімше АРДД-ге жиынтық есеп береді (6-қосымша).

### **8.4. Нәтижелерді енгізу**

1) Алынған білім мен дағдылар кәсіби қызметке міндетті түрде енгізілуі тиіс.

2) Енгізу фактісі тіркеледі: кафедра / бөлімше отырыстарының хаттамаларында; СҚІЖ жүйесінде (енгізілгені туралы белгі).

### **8.5. Шетелдік бағдарламалардың ерекшеліктері**

Форматтар:

1) гранттар (Erasmus+, Болашақ, DAAD және т.б.);

2) халықаралық ынтымақтастық туралы шарттар;

3) Университет қаражаты немесе қызметкердің өз қаражаты.

Қойылатын шарттар:

1) медициналық сақтандыруды рәсімдеу;

2) ҚР заңнамасына сәйкес дербес деректерді өңдеуге және трансшекаралық беруге келісім;

3) сыртқы платформаларда тіркеу қызметтік поштаны пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

Міндетті келісу:

1) АРДД — тіркеу және есепке алу;

2) Халықаралық ынтымақтастық басқармасы — ұйымдастыру мәселелері;

3) ЭҚД — бюджеттік қаржыландыру кезінде;

4) Заң бөлімі — шарттар мен іссапарлар бойынша.

Аяқталғаннан кейін:

1) есеп және растайтын құжат;

2) әріптестер үшін семинар/воркшоп өткізу;

3) құзыреттерді енгізу бойынша ұсыныстар.

### **8.6. Нәтижелерді есепке алу, верификациялау және тану**

1. Құжаттау:

Беру мерзімі — оқу аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде. ААЖ-ге жүктелетіндері:

1) куәлік/сертификат сканы;

2) есеп (5а/5б қосымшасы);

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                                      |
|                                                                                  | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="center">Редакция: 1<br/>37 беттің 17-і</p> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                      |

3) бар болса — енгізу туралы кафедра хаттамасынан үзінді.

2. Верификацияға жауаптылар: кафедра меңгерушілері, бөлімшелердің басшылары, АРДД, ҚКБИ (ішкі оқыту бойынша).

Құжаттарды сақтау мерзімі — кемінде 5 жыл.

3. Сыртқы бағдарламаларды тексеру критерийлері:

- 1) лицензияның болуы/ провайдердің аккредиттеуі;
- 2) бағдарламаның біліктілік талаптарына сәйкестігі;
- 3) оқытудың ауқымы мен мазмұнын растау.

### **8.7. Сынақ бірліктерін қайта есептеу**

Қосымша және формальды емес білім беру бағдарламалары шеңберінде алынған СБ тану және қайта есептеу, «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ ҚБ және ФЕББ бойынша оқыту нәтижелерін тану және қайта есептеу туралы ереже бойынша жүзеге асырылады.

## **9. Сандық бекіту және есепке алу**

### **9.1. Енгізілетін деректердің тізбесі**

ААЖ Автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне ҮҚД әрбір бағдарламасы бойынша мынадай мәліметтер енгізіледі:

- 1) бағдарламаның атауы;
- 2) провайдер;
- 3) оқыту формасы мен форматы (күндізгі, онлайн, аралас);
- 4) өткізу мерзімдері;
- 5) оқыту ауқымы (СБ және/немесе академиялық сағаттармен);
- 6) қаржыландыру көзі;
- 7) растайтын құжаттың түрі (куәлік, сертификат, диплом);
- 8) қатысушының Т.А.Ә.

### **9.2. Деректерді енгізу мерзімдері және жауаптылар**

Енгізу мерзімі — оқыту аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей.

Жауаптылар:

1) деректерді бастапқы енгізу — кафедра меңгерушілері / құрылымдық бөлімшелердің басшылары;

2) әкімшіліктендіру, дұрыстығын және толықтығын тексеру — АРДД Цифрландыру департаментімен бірлесіп.

### **9.3. Сыртқы бағдарламаларды верификациялау**

АРДД тексереді:

- 1) лицензияның болуын немесе провайдердің аккредиттеуін;
- 2) бағдарламаның лауазым бейініне және біліктілік талаптарына сәйкестігін;
- 3) көрсетілген деректердің дұрыстығы (мерзімдері, көлемі, форматы);
- 4) растаушы құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                     |
|                                                                                  | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="right">Редакция: 1</p>    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              | <p align="right">37 беттің 18-і</p> |

#### 9.4. Жауапкершілік және бақылау

Мерзімдердің бұзылуы немесе дұрыс емес деректердің енгізілуі жүйеде тіркеледі. Ден қою шаралары:

- 1) жазбаны жөндеуге қайтару;
- 2) жүйелі бұзушылықтар кезінде — қызметтік тергеу;
- 3) сын көтермейтін қателіктер болған жағдайда — ҮКД расталған бағдарламаларының қорытынды тізілімінен жазбаны алып тастау.

### 10. ҮКД мәселелері бойынша құжаттама

#### 10.1. Іс-шараларды құжаттау

Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі іс-шараларды құжаттандыру университеттің ҮКД саясатының міндетті элементі болып табылады. Ол:

- 1) іс-әрекеттің қадағалануын;
- 2) жоспарлардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді;
- 3) кәсіби дамуды жоспарлау, іске асыру және бағалау процестері шеңберінде нәтижелерді растауды қамтамасыз етеді.

#### 10.2. Міндетті құжаттамалар тізбесі

| № | Құжаттың атауы                         | Бекітуші орган                       | Жарамдылық мерзімі                  | Нысан / Қосымша | Сақталу орны        |
|---|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1 | ҮКД жылдық жоспары                     | Бөлімше басшысы, АРДД-мен келісіледі | 1 жыл                               | 1-қосымша       | АРДД, ҚКБИ, кафедра |
| 2 | Перспективалық (5 жылдық) жоспар       | Бөлімше басшысы, АРДД-мен келісіледі | Ауыстырылғанға дейін                | 2-қосымша       | АРДД, кафедра       |
| 3 | Оқытушының жеке жұмыс жоспары (ОЖЖЖ)   | Кафедра меңгерушісі                  | 3 жыл                               | —               | Кафедра             |
| 4 | Оқуға өтінім беру                      | Қызметкер, басшымен келісіледі       | Кезең бойына                        | 3-қосымша       | Кафедра             |
| 5 | Оқығаны туралы құжаттардың көшірмелері | Қызметкер / басшы                    | 5 жыл                               | —               | Кафедра, ААЖ        |
| 6 | Оқығаны туралы есеп                    | Қызметкер, басшы бекітеді            | 5 жыл                               | 5а/5б қосымшасы | Кафедра             |
| 7 | Енгізу туралы хаттамадан үзінді        | Басшы                                | 5 жыл                               | —               | Кафедра             |
| 8 | Тоқсандық жиынтық есеп                 | Басшы                                | Тоқсанның соңғы айының 25-іне дейін | 6-қосымша       | АРДД                |

|                                                                                  |                                                                             |                                                       |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ         |                                                       |                               |
|                                                                                  | НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» |                                                       |                               |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі             | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары | Редакция: 1<br>37 беттің 19-і |

|   |                                |              |       |           |                  |
|---|--------------------------------|--------------|-------|-----------|------------------|
| 9 | Кері байланыс<br>сауалнамалары | ҚКБИ басшысы | 1 жыл | 7-қосымша | Кафедра,<br>ҚКБИ |
|---|--------------------------------|--------------|-------|-----------|------------------|

### 10.3. Электрондық түрде сақтау және архивтеу

1. ҮЕҰ бойынша барлық құжаттар сканерленуі және ААЖ-ға жүктелуі тиіс, міндетті түрде: өткен күндері, оқу көлемі (СБ/сағат), провайдері және құжат түрі көрсетіледі.

2. Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарлары («Біліктілікті арттыру» бөлімі), өтінімдері мен ҮҚД жоспарлары ААЖ-да қосымша бекітіледі.

3. Құжаттарды сақтау университеттің бекітілген істер номенклатурасына, ішкі нормативтік актілерге және архивтік сақтау мерзімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

### 10.4. Құжаттаманың толықтығын бақылау

1. Ресімдеуге және сақтауға жауаптылар: кафедра меңгерушілері мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары.

2. Толықтығы мен дұрыстығын бақылау: АРДД — жоспарлар, есептер мен нәтижелері бөлігінде; ҚКБИ — бағдарламалар мен растаушы құжаттардың сапасына қатысты.

3. Құжаттаманы жүргізуге қойылатын талаптарды сақтамау: бөлімшені ішкі аудит жоспарына қосу; СКІЖ САРА-жоспары шеңберінде түзету іс-шараларын жүргізу үшін негіз болып табылады.

## 11. ҮҚД бағдарламаларын қаржыландыру

Үздіксіз кәсіби даму жөніндегі іс-шараларды қаржыландыру Университеттің кадрлық қажеттіліктерінің ашықтығы, негізділігі және басымдығы қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### 11.1. Қаржыландыру көздері

1. Бюджет қаражаты — Университеттің мақсатты бағдарламалары, мемлекеттік тапсырмалары және бекітілген сметасы шеңберінде.

2. Бюджеттен тыс қаражат — Университеттің кірістері, оның ішінде Даму қоры және мақсатты бағдарламалар (академиялық көшбасшылық, цифрландыру, ESG және басқа да).

3. Гранттар және серіктестік бағдарламалары — халықаралық ұйымдардың (Erasmus+, DAAD, ДДҰ, USAID, British Council және басқа да), салалық серіктестердің (Білім және ғылым министрлігі, Денсаулық сақтау министрлігі, қауымдастықтар, аккредиттеу орталықтары), демеушілердің, қайырымдылық қорлары мен шетелдік университеттердің қаржыландыруы.

4. Серіктес-жұмыс берушілердің қаражаты — персоналдың құзыретін дамыту туралы шарттар бойынша.

5. Қызметкерлердің өз қаражаты — оқу үшін өзін-өзі қаржыландыруы кезінде (жеке бағдарламалар, жоспардан тыс даму, шетелдік конференциялар).

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 20-і |  |

## **11.2. Қаржыландыру шарттары**

1. Бағдарлама ҰҚД жылдық жоспарына енгізілуі немесе белгіленген тәртіппен келісілуі тиіс.

2. Оқыту кадр саясатына, біліктілік сәйкестігін талдау нәтижелеріне және университеттің стратегиялық басымдықтарына сәйкес келуі тиіс.

3. Сыртқы бағдарламаларға міндетті түрде әдістемелік сараптама және қажет болған жағдайда ҚР заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес сатып алу рәсімі жүргізіледі.

4. Университет есебінен қаржыландыру кезінде қызметкер алған білімдері мен дағдыларын кәсіби қызметке енгізуге міндетті. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда Университет шығындарды өтеуді қоса алғанда, шаралар қолдануға құқылы.

5. Республикалық бюджет қаражаты және/немесе Университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен қаржыландырылатын қызметкердің біліктілігін арттыру, 5 (бес) жыл ішінде бір реттен жиі төленбейді.

Ескертпе: 6.2 тармақ бойынша, оқытудың қажетті кезеңділігі қаржыландыру көзіне қарамастан сақталады; бюджет/Университет қаражатынан төленбейтін жылдарда оқыту өзге көздер есебінен жүзеге асырылуы мүмкін (12.1.3–12.1.5 тармақшалар).

6. Қаржыландырудың 5 жылдық циклі қызметкердің санаты бойынша оқытудың міндетті циклімен сәйкес келмеген кезде кезеңділік бойынша міндетті талаптарды орындау үшін ҚКБИ ішкі бағдарламаларына қаржыландырудың, қоса қаржыландырудың және/немесе қатысудың өзге де көздеріне жол беріледі.

## **11.3. Қаражатты жоспарлау және бөлу**

1. Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі – ЖҚД) АРДД-мен бірігіп құрылымдық бөлімшелерден және ҚКББИ-ден түскен келісілген өтінімдердің негізінде ҰҚД қаржыландырудың жылдық жоспарын қалыптастырады.

2. Жоспарлау кезінде университеттің даму басымдықтары, алдыңғы бағдарламаларды іске асыру нәтижелері және оларды жетілдіру жөніндегі ұсынымдар ескеріледі.

3. Бөлімшелер арасында қаражатты бөлу бекітілген сметаға және ҰҚД жиынтық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **11.4. Көздерден қаржыландыру тәртібі**

1. Бюджеттік және бюджеттен тыс: курстарға, тағылымдамаларға, конференцияларға қатысу ақысы; іссапар шығыстары (жол жүру, тұру, тәуліктік); тіркеу жарналары; провайдерлермен жасалған шарттар бойынша білім беру қызметтеріне ақы төлеу.

2. Гранттар және серіктестік бағдарламалар: жобалық өтінімді ресімдеу және халықаралық ынтымақтастық басқармасымен келісу; бағдарламаның ішкі сараптамасы (ҚКБИ АСБ ББК); оқуға жіберу туралы бұйрық шығару; грант

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                   | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 21-і |  |

шарттарының орындалуы туралы есеп беру; ұзақ мерзімді мультипликативтік әсері бар бағдарламаларға басымдық беріледі.

3. Өзін-өзі қаржыландыру: бағдарламаны бөлімше басшысымен келісу; өз қаражаты есебінен шығыстарды жабу туралы хабарлама; растайтын құжаттар мен енгізу туралы есепті ұсынған кезде нәтижелерді тану мүмкіндігі.

4. Визалық алымдар, сақтандыру және тіркеу жарналары қаржыландыру көздерінен рұқсат етілген шығыстарға жатады.

### **11.5. Қаржылық бақылау және есеп беру**

1. ЭҚД қаражаттың мақсатты және тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады (шарттарды, актілерді, есеп беру материалдарын тексеру).

2. Жыл қорытындысы бойынша қаржыландыру көздері мен тиімділік көрсеткіштері көрсетілген жиынтық қаржылық есеп қалыптастырылады, ол Басқарма мен Ғылыми кеңеске ұсынылады.

3. ҮҚД-ге кеткен шығыстар туралы ақпарат кадр саясатын іске асыру туралы есепке және Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесіне интеграцияланады.

### **12. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің оқытуды ұйымдастыру және кәсіби даму мәселелері бойынша өзара қарым-қатынасы**

Университет қызметкерлерінің Үздіксіз кәсіби дамуын ұйымдастыру кезіндегі құрылымдық бөлімшелердің өзара қарым-қатынасы PDCA (Plan–Do–Check–Act) цикліне сәйкес жүзеге асырылады:

**P — Plan (Жоспарлау):** білім беру қажеттіліктерін анықтау, мақсаттар қою, ҮҚД жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу және келісу.

**D — Do (Іске асыру):** білім беру іс-шараларын өткізу, бағдарламаларды үйлестіру, ресурстармен қамтамасыз ету және оқыту процесін сүйемелдеу.

**C — Check (Тексеру):** бағдарламалардың нәтижелілігі мен тиімділігін бағалау, КРІ жетістіктерін талдау, кері байланысты жинау және өңдеу.

**A — Act (Әрекет / Түзету / Қолдану):** тексеру нәтижелері негізінде бағдарламаларды, жоспарлар мен процестерді түзету, жақсартуларды енгізу, үздік тәжірибелерді тарату, сондай-ақ кадрлық, аттестациялық, ынталандырушы және есепті рәсімдерде танылған/қайта есептелген сынақ бірліктерін қолдану.

#### **12.1. Қатысушылардың функциялары**

1. Университет қызметкерлері (ПОҚ, ӘБҚ және т.б.)

1) 3 оқу жылына ОЖЖЖ жасайды және өзектілендіреді («Біліктілікті арттыру» бөлімі), жыл сайын жоспарды семестрлер бойынша нақтылайды және оны кафедра меңгерушісімен келіседі (ПОҚ үшін);

2) белгіленген мерзімдерде (ПОҚ — 3 жылда 1 реттен сиретпей  $\geq 72$  сағат; денсаулық сақтау саласының мамандары — 5 жылда 1 реттен сиретпей  $\geq 60$  сағат) міндетті оқытудан өту және дамудың жеке траекторияларын орындау;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                                      |
|                                                                                   | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="center">Редакция: 1<br/>37 беттің 22-і</p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                                      |

3) бағдарлама басталғанға дейін күнтізбелік 20 күннен кешіктірмей оқуға өтініш беру (3-қосымша), негізгі қызметтен алшақтықты және оқу жүктемесінің кестесін келісу;

4) бағдарлама аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде кафедраға/бөлімшеге есеп беру (5а/5б қосымшасы) және растайтын құжаттың көшірмесін ұсыну;

5) ААЖ нәтижелерін тіркеу үшін мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз ету, жауапты тұлғаға материалдарды уақтылы ұсыну;

6) алынған құзыреттерді білім беру / клиникалық / әкімшілік қызметке енгізу; қажет болған жағдайда ұжым үшін семинар/воркшоп өткізу және силлабустарға өзгерістер енгізу және т. б.;

7) қаржыландыру және іссапар шарттарын сақтау; бағдарламаны негізсіз орындамаған жағдайда – Университет белгілеген тәртіппен шығындарды өтеу (12.2–12.4 тармағын қараңыз);

8) растаушы құжаттардың түпнұсқаларын сақтау және оларды бақылау органдарының талабы бойынша ұсыну;

9) ішкі бақылау және аудит іс-шараларына қатысу, қажетті мәліметтер мен түсініктемелер беру;

10) Университеттің заңнамасы мен жергілікті актілерінің, оның ішінде дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптарын сақтау.

## 2. Кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер

1) оқыту қажеттіліктерін анықтайды, жеке және ұжымдық өтінімдерді қалыптастырады;

2) қызметкерлер бөлінісінде ҮКД жылдық және перспективалық жоспарларын жүргізеді;

3) қызметкерлерді оқытуға, есептілікті бақылауға және нәтижелерді енгізуге жіберуді қамтамасыз етеді;

4) АРДД-ға есептер ұсынады және тиімділікті мониторингілеуге қатысады;

5) нәтижелерді практикаға және оқытуға интеграциялауды қамтамасыз ете отырып, ҮКД қорытындылары бойынша кафедралар / бөлімшелер отырыстарын өткізеді;

6) кафедра шегінде ҮКД бағыттары мен басымдықтарын бекітеді;

7) ПОҚ және кафедраның өзге де қызметкерлерінің кәсіби дамуының жеке траекторияларын бекітеді және түзетеді;

8) кафедраның ұжымдық даму траекториясын түзету бойынша ұсыныстар қалыптастырады және оларды мектеп/факультет кеңесіне жібереді.

9) тиімділікті бағалауға қатысады (7-қосымша);

## 3. Мектептер / факультеттер

1) мектеп/факультет шегінде ҮКД бағыттары мен басымдықтарын бекітеді;

2) Ұжымдық даму траекториясын бекітеді (мектептің/факультеттің кафедралары мен бөлімшелері бойынша);

3) мектеп/факультет шегінде ҮКД нәтижелілігін бағалайды;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 23-і |  |

4) Университеттің жиынтық жоспарына басым бағыттарды енгізу бойынша ұсыныстар қалыптастырады.

4. Академиялық жұмыс департаменті (бұдан әрі – АЖД), Клиникалық жұмыс департаменті (бұдан әрі – КЖД), Ғылым департаменті (бұдан әрі – ҒД)

1) Университеттің қызмет бейіні мен даму басымдықтары бойынша қосымша және формальды емес білім беру бағдарламаларына өтінімдерді жүйелейді және келіседі;

2) алдыңғы циклды іске асыру нәтижелері мен тиімділікті талдау негізінде оқыту жоспарлары мен бағдарламалар тізбесін түзету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

3) стратегиялық мақсаттарды, сапа мониторингінің нәтижелерін және КІБ, СҚК, АСБ ұсынымдарын ескере отырып, TeachHub бағдарламалары үшін басымдықтарды қоса, оқытудың тақырыптық бағыттарын қалыптастырады;

4) ұсынылған бағдарламалар мен өтінімдердің белгіленген критерийлерге (ҚР НҚА, ІНҚ, СҚІЖ стандарттары, лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптары) сәйкестігін тексереді;

5) сынақ бірліктерінің көлемін анықтауды қоса алғанда, ҚБ/ФЕБ бағдарламаларының паспорттарын әзірлеуге, әдістемелік сараптамаға және келісуге қатысады;

6) ҚБ/ ФЕБ бағдарламаларының жиынтық жоспарын қалыптастыру және нәтижелер мен СБ тану жөніндегі комиссия мен ҚБ/ ФЕБ үшін материалдарды дайындау кезінде АРДД-мен және ҚКБИ-мен өзара қарым-қатынас жүргізеді;

7) СҚК есептерінің негізінде, ҚБ/ФЕБ танылған нәтижелерін білім беру және ғылыми-клиникалық қызметке енгізу мониторингін жүзеге асырады, СҚІЖ есептерінде көрсету үшін тиісті деректерді береді;

8) келесі кезеңге оқытудың басым бағыттарын түзету бойынша ұсыныстар енгізеді.

5. Адам ресурстарын дамыту департаменті

1) оқыту және кәсіби даму жүйесінің үйлестірушісі қызметін атқарады;

2) оқытудың жылдық және перспективалық жоспарларын қалыптастырады, үйлестіреді және сүйемелдейді;

3) ҮҚД өту, біліктілік сәйкестігі және жеке даму траекторияларының тізілімін жүргізеді;

4) оқыту нәтижелерін ААЖ-ға интеграциялауды қамтамасыз етеді;

5) қызметкерлерді оқытуға жіберудің шарттық және логистикалық бөлігін ұйымдастырады;

6) ҮҚД ұйымдастыру және сүйемелдеу мәселелері бойынша провайдерлермен және ішкі бөлімшелермен өзара қарым-қатынас жасайды;

7) оқуға жіберу, СБ тану/қайта есептеу туралы бұйрықтар шығарады;

8) Денсаулық сақтау министрлігін, ҚР БҒМ және аккредиттеу агенттіктерін қоса, ішкі және сыртқы бақылау органдарына есептер дайындайды.

6. Қосымша және кәсіптік білім беру институты

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 24-і |  |

- 1) ҚБ және ФЕБ бағдарламаларын әзірлеуді және іске асыруды ұйымдастырады;
  - 2) ҚКБИ ҚБ және ФЕБ бағдарламаларының тізілімін жүргізеді;
  - 3) ҚКБИ СКК арқылы ҚБ және ФЕБ бағдарламаларын әдістемелік және мазмұндық сараптауды жүргізеді;
  - 4) кері байланыс және қажеттіліктерді талдаудың негізінде, ҚБ және ФЕБ бағдарламаларының жаңартылуын қамтамасыз етеді;
  - 5) қатысушылардан кері байланыс жинауды ұйымдастырады, бағдарламалардың нәтижелілігіне талдау жүргізеді;
  - 6) сыртқы провайдерлермен өзара қарым-қатынас жасайды;
  - 7) бағдарламаларды игеру нәтижелерін ААЖ-ға тіркейді, СБ береді және оқу туралы құжаттарды ресімдейді.
  7. Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаментінің Халықаралық ынтымақтастық басқармасы
    - 1) қызметкерлерді шетелде оқытуды және тағылымдамадан өткізуді ұйымдастырады және сүйемелдейді;
    - 2) халықаралық серіктестермен, жалға берушілермен және провайдерлермен қарым-қатынас жүргізеді;
    - 3) ҰҚД халықаралық бағдарламаларын визалық, шарттық және логистикалық қолдауды қамтамасыз етеді;
    - 4) кәсіби даму бөлігінде қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын үйлестіреді;
    - 5) халықаралық бағдарламалар бойынша есептілікті дайындайды және нәтижелердің ААЖ-ға интеграциялануын қамтамасыз етеді.
  8. Экономика және қаржы департаменті
    - 1) ҰҚД-ға бөлінген бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жоспарлайды және бөледі;
    - 2) қаржылық есептілікті және оқу шығындарының тиімділігін бақылайды;
    - 3) білім беру қызметтерін мемлекеттік сатып алу рәсімдерін сүйемелдейді;
    - 4) бағдарламалардың құнын есептеуді, қаражаттың мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;
    - 5) Университетті басқаруға кететін оқу шығындары бойынша жиынтық деректерді қалыптастырады.
  9. Алқалы органдар Академиялық кеңес
    - 1) ҚБ/ФЕБ бағдарламалары мен университет бойынша бағдарламаның жиынтық жоспарын бекітеді;
    - 2) есепті кезең қорытындысы бойынша ҚБ/ФЕБ бағдарламалары мен TeachHub бағдарламасын іске асырудың нәтижелілігін бағалайды;
    - 3) академиялық блоктың ұжымдық дамуының басым бағыттарын бекітеді.
- Ғылыми кеңес

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                |  |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары                                                                                                                                    | Редакция: 1    |  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | 37 беттің 25-і |  |

1) бүкіл университет үшін ҰҚД стратегиялық бағыттары мен басымдықтарын бекітеді;

2) мектеп/факультет декандарының жетекшілік ететін бөлімшелердегі ҰҚД нәтижелерін және ҚКБИ директорының ҚБ/ФЕБ бағдарламаларын іске асыру туралы есептерін тыңдайды;

3) тыңдалған есептер мен талдаулардың негізінде біліктілікті арттыру және кәсіби даму саясаты мен стандарттарын түзету туралы шешім қабылдайды;

4) ҰҚД бойынша қорытынды есептілікті қарайды және саясатты университет мақсаттарымен, ұлттық және халықаралық талаптармен сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

## 12.2. Ішкі бақылау және аудит нысандары

| № | Бақылау / аудит нысаны                                        | Жауапты бөлімше                           | Мерзімділігі                                                     | Құралдар және дерек көздері                                | Құжат-нәтиже                                |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер                        | АРДД, АСБ, СҚК, КІБ                       | Жоспарлы – жыл сайын; жоспардан тыс – басшылықтың шешімі бойынша | Тексерулердің жылдық жоспары, бұйрықтар, тексеру парағы    | Тексеру актісі, ұсынымдармен есеп           |
| 2 | Бөлімшелердегі ҰҚД бойынша құжаттамалардың аудиті             | АРДД, АСБ                                 | Жыл сайын                                                        | Есеп журналдары, ОЖЖЖ, оқыту бағдарламалары, сертификаттар | Аудит нәтижелері бойынша есеп               |
| 3 | ААЖ-дегі деректердің толықтығы мен өзектілігін мониторингілеу | АРДД, ЦД                                  | Тоқсан сайын                                                     | ААЖ есебі, жүктеп алынған деректер                         | Деректердің толықтығы туралы жиынтық есеп   |
| 4 | Оқу нәтижелерінің енгізілгенін тексеру                        | КІБ, СҚК                                  | Жыл сайын, оқу жылының қорытындысы бойынша                       | КІБ, СҚК есептері, жарияланымдар, жаңартылған силлабустер  | Нәтижелердің енгізілгені туралы қорытынды   |
| 5 | Қызметкерлерді оқытудың нәтижелілігін бақылау                 | Кафедраның / құрылымды бөлімшенің басшысы | Тұрақты түрде (оқу аяқталғаннан кейін)                           | Қадағалау, әңгімелесу, міндеттердің орындалуын талдау      | Қызметтік жазба / қорытынды                 |
| 6 | Оқытудың тиімділігін бағалау (7-қосымша)                      | АРДД, тікелей басшы                       | Оқу аяқталғаннан кейін 3 айдан кешіктірмей                       | Сауалнамалар, құзыреттерді қолдану туралы есеп             | Тиімділікті бағалау есебі                   |
| 7 | ҰҚД нәтижелілігінің КРІ мониторингілеу                        | АРДД                                      | Тоқсан сайын                                                     | ААЖ-ден жүктеп алынғандар, бөлімшелердің                   | КРІ бойынша қорытынды (қамтылуы, енгізілуі, |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                       |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                       |                |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>Академиялық сапа бөлімі                                                                                                  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br>қағидалары | Редакция: 1    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                       | 37 беттің 26-і |

|   |                                                             |           |                                     |                                                         |                                 |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
|   |                                                             |           |                                     | есептері,<br>сауалнамалар                               | қанағаттанушылық,<br>құны/СБ)   |
| 8 | САРА-мен<br>тексеру<br>нәтижелерін<br>қорытынды<br>рәсімдеу | АРДД, АСБ | Әрбір тексеру<br>аяқталған<br>кезде | Тексерудің<br>хаттамасы,<br>сәйкессіздіктерді<br>талдау | Есеп, ұсынымдар,<br>САРА-жоспар |

### 12.3. Талаптарды орындамаудың салдарлары

Оқытуға және кәсіптік дамуға байланысты міндеттемелерді бұзушылықтар, уақтылы орындалмағаны немесе сапасыз орындалғаны анықталған жағдайда мынадай шаралар қолданылады:

| Бұзушылықтың типі                                   | Шаралар                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ААЖ-де жоспар/есеп/деректерді бермеу                | Ескерту; план ішкі аудит жоспарына қосу;<br>САРА тізілімінде бекіту                                        |
| Міндетті оқудың мерзімінде расталмауы               | Конкурстарға/гранттарға/ынталандырушы<br>бағдарламаларға қатысуды шектеу                                   |
| Іссапар немесе төлем тәртібін бұзу                  | Қаражатты қайтару; келесі бағдарламаларды<br>қаржыландырудан бас тарту                                     |
| Грант бойынша міндеттемелерді/енгізуді<br>орындамау | Аттестаттау кезінде теріс<br>бағалау/ынталандыру төлемдерін қайта<br>қарау/Комиссияның шешімі бойынша өтеу |

Барлық салдарлар Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне, Университеттің жергілікті актілеріне және Ұжымдық шарттың ережелеріне сәйкес қолданылады.

## 13. Қорытынды ережелер

### 13.1. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің бастамасы бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасы, халықаралық стандарттар немесе Университеттің ішкі нормативтік құжаттары өзгерген кезде енгізіледі.

Өзгерістер жобасы құжатты реттеу саласына байланысты Заң бөлімімен және Университеттің басқа да мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен міндетті түрде келісілуге тиіс, содан кейін Университет Басқармасының шешімімен бекітіледі.

### 13.2. Құжаттың қолданылу мерзімі

Ережелер Университет Басқармасының отырысында бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және ол ресми түрде жойылғанға немесе жаңа редакциямен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

Құжатты қайта қарау кемінде үш жылда бір рет немесе одан бұрын — Университеттің нормативтік базасы, құрылымы өзгерген кезде жүзеге асырылады.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                              |                                     |
|                                                                                  | <p align="center">Адам ресурстарын дамыту департаменті<br/>Академиялық сапа бөлімі</p>                                                                                                   | <p align="center">Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту<br/>қағидалары</p> | <p align="right">Редакция: 1</p>    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                              | <p align="right">37 беттің 27-і</p> |

### **13.3. Танысу және жариялау тәртібі**

Ереженің өзекті редакциясы Университеттің ресми сайтында орналастырылады.

Құжаттың мұрағаттық нұсқалары істер номенклатурасына және мұрағаттық сақтау мерзімдеріне сәйкес сақталады.

Ереженің күші қолданылатын барлық қызметкерлер бекітілген сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде оның өзекті редакциясымен танысуға міндетті.

### **13.4. Орындалуын бақылау**

Осы Ереженің сақталуын бақылауды жауапты Адам ресурстарын дамыту департаменті.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                    |                |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                                                      | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары | Редакция: 1    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                    | 37 беттің 28-і |

Қосымшалар

1-қосымша

БЕКІТЕМІН  
Жетекшілік ететін проректор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

202\_ жылға арналған Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту жоспары

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| кафедраның/құрылымдық бөлімшенің атауы |  |
|----------------------------------------|--|

| №<br>р/<br>с | Кафедра /<br>бөлімше | Т.А.Ә.<br>(толықтай) | Лауазымы,<br>Ғылыми<br>дәрежесі | Педагог<br>икалық<br>өтілі | Соңғы ҚБ/ФЕБ<br>алған жылы  |                                | Оқыту<br>бағдарл<br>амасын<br>ың<br>атауы | Сағатта<br>р/<br>кредитт<br>ер/СБ | Түрі<br>(ҚБ/<br>ФЕБ) | Нысан<br>ы* | Өткізілеті<br>н орны<br>және<br>ұйымдаст<br>ырушы<br>(қала,<br>ұйым) | мерзім<br>дері | Қаржыла<br>ндыру<br>көзі** | ОЖЖЖ-<br>ға<br>сәйкесті<br>гі | Енгізіл<br>у<br>индика<br>торы |
|--------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|              |                      |                      |                                 |                            | Универс<br>итет<br>есебінен | Өз<br>қаражат<br>ы<br>есебінен |                                           |                                   |                      |             |                                                                      |                |                            |                               |                                |
|              |                      |                      |                                 |                            |                             |                                |                                           |                                   |                      |             |                                                                      |                |                            |                               |                                |

Ескертпе:

\* оқыту нысаны:

- біліктілікті арттыру курсы
- семинар
- тағылымдама

\*\* Қаржыландыру көздері:

- республикалық бюджет есебінен
- университет қаражаты есебінен
- меншікті/тартылған қаражат есебінен

Құрылымдық бөлімшенің  
басшысы

Т.А.Ә. күні:

қолы

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                    |                |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары | Редакция: 1    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                    | 37 беттің 29-і |

2-қосымша

БЕКІТЕМІН  
Жетекшілік ететін проректор

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**202\_ - 202\_ жылдарға арналған (5 жыл)**  
**Қызметкерлерді оқыту мен кәсіби дамытудың перспективалық жоспары**

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| кафедранын/құрылымдық бөлімшенің атауы |  |
|----------------------------------------|--|

| №<br>р/с | Кафедра/<br>бөлімше | Т.А.Ә.<br>(толықтай) | Лауазымы,<br><b>Ғылыми</b><br>дәрежесі | Педагогикалық<br>өтілі | Соңғы алған<br>ҚБ/ФЕБ жылы | Оқу бағыты/<br>тақырыбы | <b>Оқытудың<br/>басымдығы</b><br>(жоғары/<br>орташа/<br>төмен) | Жоспарлы<br>оқу жылы/<br>тоқсаны | Қаржыландырылу<br>көзі* |
|----------|---------------------|----------------------|----------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
|          |                     |                      |                                        |                        |                            |                         |                                                                |                                  |                         |
|          |                     |                      |                                        |                        |                            |                         |                                                                |                                  |                         |

Ескертпе:

\* Қаржыландырылу көздері:

- республикалық бюджет есебінен
- университет қаражаты есебінен
- меншікті/тарлығын қаражат есебінен

Құрылымдық бөлімшенің  
басшысы

Т.А.Ә. күні:

қолы

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                    |                |
|                                                                                  | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары | Редакция: 1    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                    | 37 беттің 30-і |

3-қосымша

Жетекшілік ететін проректор

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

лауазымы

кафедра/ бөлімше

### Оқуға жіберу туралы ӨТІНІШ

Оқыту және кәсіби даму жоспарына сәйкес мені ҚБ / ФЕБ бағдарламаларына жіберуіңізді сұраймын

Бағдарламаның / модульдің

атауы

Оқыту бағыты

Өту нысаны (жұмыстан қол үзіп /  
қол үзбей)

Өткізілетін орны (қала, ұйым)

Оқыту кезеңі

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ж. бастап, «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ж. дейін

Жоспарланған сағаттар/

кредиттер/ СБ

Дербес деректерді

трансшекаралық беру (келісілген  
/ келісілмеген)

Қосымша: Оқу және кәсіби даму жоспарынан көшірме (немесе үзінді).

\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ж.

КЕЛІСІЛДІ

Кафедра / құрылымдық

бөлімше басшысы

Т.А.Ә.

күні:

қолы

Жетекшілік ететін

проректор

Т.А.Ә.

күні:

қолы

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                    |                               |
|                                                                                   | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары | Редакция: 1<br>37 беттің 31-і |

4-қосымша

БЕКІТЕМІН

Жетекшілік ететін проректор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

## ОҚЫТУ ЖӘНЕ КӘСІБИ ДАМУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ ПАСПОРТЫ

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кафедраның / бөлімшенің атауы                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Бағдарламаның атауы                                     | Тақырыбы мен дайындық бейініне сәйкес келетін толық ресми атауы                                                                                                                                                                                               |
| Бағдарламаның мақсаты                                   | Оқытудың соңғы нәтижесін көрсететін нақты тұжырымдалған мақсат                                                                                                                                                                                                |
| Бағдарламаның міндеттері                                | оқыту процессінде не нәрсеге жеткізіледі                                                                                                                                                                                                                      |
| Оқытудың күтілетін нәтижелері (құзыреттілік тұрғысынан) | тыңдаушыларда қалыптастырылуы тиіс білім, білік, дағды, кәсіби құзыреттілік.                                                                                                                                                                                  |
| Қатысушылардың санатыжәне мақсатты аудиториясы          | Лауазымдары, біліктілік деңгейі, кәсіптік бейіні                                                                                                                                                                                                              |
| Дайындық деңгейі                                        | бастапқы, ілгері                                                                                                                                                                                                                                              |
| Оқыту нысаны                                            | күндізгі / сырттай / қашықтықтан / аралас                                                                                                                                                                                                                     |
| Көлемі (академиялық сағаттар / кредиттер / СБ)          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Бағдарламаның мазмұны                                   | Модульдерінің / бөлімдерінің қысқаша сипаттамасы. Негізгі тақырыптары. Оқыту әдістері (дәрістер, тренингтер, ынталақтыру сабақтары, кейс-әдістер және т.б.). Нәтижелерді бағалау әдістері (тестілеу, практикалық тапсырма, жоба, ауызша сауалнама және т.б.). |
| Іске асыру шарттары                                     | Материалдық-техникалық ресурстар (жабдық, орынжайлар, бағдарламалық жасақтама). Кадрмен қамтылуы (оқытушылардың / тренерлердің Т.А.Ә., лауазымы, біліктілігі). Оқу-әдістемелік материалдар.                                                                   |
| Оқытуды ұйымдастыру                                     | Оқытатын ұйымның / құрылымдық бөлімшенің атауы. Өткізілетін орны (қала, мекеме, корпус, аудитория). Оқыту мерзімдері (басталатын және аяқталатын күндері)                                                                                                     |
| Нәтижелерді растау / бағалау әдістері                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Нәтижелерді растау нысаны                               | Сертификат/куәлік; құжаттарды ААЖ-ге жүктеу; ОЖЖЖ-да көрсеті (ПОҚ үшін)                                                                                                                                                                                       |
| Бағдарламаның орындалуын бақылау                        | Ұйымдастыру және мониторинг үшін жауапты тұлғалар мен бөлімшелер<br>Бағдарлама қорытындылары бойынша есептілік тәртібі                                                                                                                                        |

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Т.А.Ә.

күні:

қолы

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                       |                               |
|                                                                                   | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби<br>дамыту қағидалары | Редакция: 1<br>37 беттің 32-і |

5а қосымшасы

### Оқыту және кәсіби даму туралы есеп (ПОҚ үшін)

#### Жалпы мәліметтер

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Кафедра                                    |  |
| Т.А.Ә., лауазымы, ғылыми<br>дәрежесі/атағы |  |
| Оқытылатын пәндер /цикл                    |  |

#### Оқыту туралы мәліметтер

|                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Бағдарламаның атауы (күжаттағыдай)                                                     |  |
| Оқыту бағыты                                                                           |  |
| Бағдарламаның типі (ҚБ / ФЕБ)                                                          |  |
| Провайдер (лицензия/аккредитация)                                                      |  |
| Нысаны (күндізгі/қашықт./аралас)                                                       |  |
| Көлемі (сағаттар/ кредиттер / СБ)                                                      |  |
| Оқыту орны (қала, ұйым)                                                                |  |
| Күні                                                                                   |  |
| Қаржыланыру көзі (респ.бюджет;<br>Университет қаражаты; меншікті/тартылған<br>қаражат) |  |
| ҚБ / ФЕБ өткені туралы құжат (куәлік,<br>сертификат)                                   |  |

#### Оқытудың нәтижелері (құзыреттілік тұрғысынан)

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Негізгі игерілген құзыреттер (3–5 позиция,<br>қысқаша)    |  |
| Оқу нәтижелеріне қол жеткізуде өзін-өзі<br>бағалауы %-бен |  |

#### Нәтижелерді білім беру қызметіне енгізу

|                                                          |                 |
|----------------------------------------------------------|-----------------|
| Енгізу шарасы (белгілеу және нақтылау керек)             | Жоспар / мерзім |
| Жаңа дәріс «» / Дәрістердің жаңартылуы «»                |                 |
| Практикалық сабақтар үшін тапсырмалар (тақырыптары: « ») |                 |
| Бағалау материалдары (тестілер/кейстер/ОҚКЕ)             |                 |
| Силлабустардың жаңартылуы (пәндер: « »)                  |                 |
| Әдістемелік өнім (оқу құралы/гайд/презентациялар)        |                 |
| Әдістемелік семинарда сөз сөйлеу (күні: ..20__)          |                 |
| Басқа:                                                   |                 |

#### Бағдарламаның сапасын бағалау

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Жалпы бағалануы (1–5)<br>Қысқаша комментарий (3 сөйлемге дейін): |  |
|------------------------------------------------------------------|--|

Оқытушы

қолы

Т.А.Ә.

Кафедра меңгерушісі

қолы

Т.А.Ә.

Кафедра отырысының №\_\_\_\_  
хаттамасы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                       |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                       |                |
|                                                                                   | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби<br>дамыту қағидалары | Редакция: 1    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                       | 37 беттің 33-і |

5б қосымшасы

**Қызметкердің оқу және кәсіби даму туралы есебі**  
(ПОҚ басқа)

**Жалпы мәліметтер**

|                  |  |
|------------------|--|
| Бөлімше          |  |
| Т.А.Ә., лауазымы |  |
| Жұмыс өтілі      |  |

**Оқыту туралы мәліметтер**

|                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Бағдарламаның атауы (құжаттағыдай)                                                        |  |
| Оқыту бағыты                                                                              |  |
| Бағдарламаның типі (ҚБ / ФЕБ)                                                             |  |
| Провайдер (лицензия/аккредитация)                                                         |  |
| Нысаны (күндізгі/қашықт./аралас)                                                          |  |
| Көлемі (сағаттар/ кредиттер / СБ)                                                         |  |
| Оқыту орны (қала, ұйым)                                                                   |  |
| Күндері                                                                                   |  |
| Қаржыландырылу көзі (респ.бюджет;<br>университет қаражаты; меншікті/тартылған<br>қаражат) |  |
| ҚБ / ФЕБ өткені туралы құжат (куәлік,<br>сертификат)                                      |  |

**Оқыту нәтижелері (құзыреттілік тұрғысынан)**

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Негізгі игерілген құзыреттер (3–5 позиция,<br>қысқаша) |  |
|--------------------------------------------------------|--|

**Нәтижелілік индикаторлары: бастапы және мақсатты мәндер**

| Көрсеткіш | Бастапқы мәні<br>(күні) | Мақсатты мәні<br>(күні) | Өлшем<br>бірлігі | Дереккөз/есептеу әдісі |
|-----------|-------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|
|           | ___ (..20__)            | ___ (..20__)            |                  |                        |
|           | ___ (..20__)            | ___ (..20__)            |                  |                        |

**Енгізу жоспары**

| Іс-шара | Жауапты адам | Ресурстар/қолдау | Жоспар / мерзімі |
|---------|--------------|------------------|------------------|
|         |              |                  |                  |
|         |              |                  |                  |

Работник

Т.А.Ә.

қолы

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Т.А.Ә.

қолы

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |  |                                                    |
|                                                                                   | Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі                                                                                              |  | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |  | Редакция: 1<br>37 беттің 34-і                      |

6-қосымша

### Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту туралы жиынтық есеп

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Құрылымдық бөлімшенің атауы |                                     |
| Есеп беру кезеңі            | __ бастап __ дейін __ (тоқсан/жыл). |

| № | Т.А.Ә . | Лауазымы / санаты (ПОҚ, ӘБҚ және т.б.) | ҮҚД бағыты* | ҮҚД типі (КБ/ ФЕБ) | Бағдарламаның атауы | Провайдер | Нысаны (күндізгі, қашықтықтан, аралас) | Оқу күндері | Көлемі (сағаттар / кредиттер / СБ) | Құжат (түрі/ №/күні) | Қаржыландыру көзі / сомасы | ААЖ-дегі жазба № | Нәтижелерді енгізу (хаттама №, күні) |
|---|---------|----------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|-----------|----------------------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------|
| 1 |         |                                        |             |                    |                     |           |                                        |             |                                    |                      |                            |                  |                                      |
| 2 |         |                                        |             |                    |                     |           |                                        |             |                                    |                      |                            |                  |                                      |
| 3 |         |                                        |             |                    |                     |           |                                        |             |                                    |                      |                            |                  |                                      |

Ескертпе:

\*ҮҚД бағыты:

Педагогикалық даму

Ғылыми даму

Бейіндік кәсіптік даму (клиникалық, фармацевтикалық және т.б.)

Басқарушылық даму

Цифрлық даму

Тұлғалық даму

Халықаралық даму

Сапа саласындағы даму

Жеке даму жоспарының шеңберінде қызметкер кәсіби дамудың бірнеше түрін біріктіре алады.

Құрылымдық бөлімшенің  
басшысы

Т.А.Ә. күні:

қолы

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                    |                                                                      |
| Адам ресурстарын дамыту департаменті<br>АЖД Академиялық сапа бөлімі               |                                                                                                                                                                                          | Қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту қағидалары | <p align="right">Редакция: 1</p> <p align="right">37 беттің 35-і</p> |

7-қосымша

**Қызметкерлерді оқытудың тиімділігін бағалау сауалнамасы**  
(кафедранын/ құрылымдық бөлімшенің басшысы толтырады)

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Бөлімше              | құрылымдық бөлімшенің толық атауы |
| Басшысы              | Т.А.Ә. толықтай                   |
| Оқуға қатысушы       | Т.А.Ә. толықтай                   |
| Қатысушының лауазымы |                                   |
| Оқу тақырыбы         | толық атауы                       |

Құрметті басшы! Бізге кафедра/құрылымдық бөлімше қызметкерлерін оқытудың тиімділігі мен практикалық маңыздылығы туралы Сіздің пікіріңізді білу маңызды.

Қызметкеріңіздің алға қойған мақсаттарына жету дәрежесін пайыздық арақатынаста бағалаңыз.

| № | Мақсаты* | Бағалануы (%)** | Комментарий |
|---|----------|-----------------|-------------|
|   |          |                 |             |
|   |          |                 |             |
|   |          |                 |             |

\* - оқыту және кәсіби даму бағдарламасында көрсетілген оқу мақсаттарына сәйкес толтырылады (4-қосымшада);

\*\* - 0-30% - мақсатқа қол жеткізілмеді; 31-50% - мақсатқа ішінара қол жеткізілді; 51-80% - мақсатқа біршама дәрежеде қол жеткізілді; 81-100 – мақсатқа толықтай қол жеткізілді.

Сіз өз қызметкеріңіздің оқудан кейін мақсатты көрсеткішке жету үшін жұмыс нәтижелеріндегі оң өзгерістерді байқап жүрсіз бе?

| № | Мақсатты көрсеткішке қол жеткізуі | Бағалануы (%)* | Комментарий |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------|
|   |                                   |                |             |
|   |                                   |                |             |
|   |                                   |                |             |

\* - 0-30% - жоқ, мақсатқа қол жеткізілмеді; 31-50% - иә, бірақ мақсатқа ішінара қол жеткізілді; 51-80% - иә, мақсатқа біршама дәрежеде қол жеткізілді; 81-100 – иә, мақсатқа толықтай қол жеткізілді.

3. Сіздің қызметкеріңіздің жұмыс тиімділігі өзгерді ме? Олай болса, оқу бағдарламасының нақты не нәрсеге әсер еткенін көрсетіңіз:

- 1) Жұмысты орындау өнімділігі;
  - 2) Жұмыстың орындалу сапасы;
  - 3) Қызметкердің бастамашылдығы, жаңа идеяларды қалыптастыруы;
  - 4) Қызметкердің кәсіби құзыреттілігі;
  - 5) Оқытылған технологияларды практикалық қызметке енгізу;
  - 6) Басқа \_\_\_\_\_
4. Комментарийлер мен пікірлер

|                               |      |        |
|-------------------------------|------|--------|
| Құрылымдық бөлімшенің басшысы | қолы | Т.А.Ә. |
| Күні «__»__ 20__ ж            |      |        |

**Ынтымақтастық үшін рахмет!**



Қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
дамыту қағидалары

37 беттің 36-і

[illegible]



Қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
дамыту қағидалары

37 беттің 37-і

[illegible]