



Утверждено  
Решением Правления  
от 8 октября 2025г.  
Протокол № 18

**Правила обучения и профессионального развития работников  
НАО «Казахский национальный медицинский университет  
имени С.Д.Асфендиярова»**

Срок действия с 8 октября 2025г. по 8 октября 2028г.	Срок продления с «___» 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: Правила, утверженные решением Правления, протокол №19 от 11.11.2019г.	Подпись ответственного лица за управление документом: Руководитель департамента развития человеческих ресурсов	Код № Копия № Экземпляр №



## Лист согласования

Наименование	Должность	Ф.И.О.	Тип действия
Разработка	Директор департамента развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С. 22.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель отдела академического качества	Сыдыкова С.И. 16.09.2025г.	Согласовано
Согласование	И.о. руководителя департамента академической работы	Кодекова Г.С. 16.09.2025г.	Согласовано
	Декан школы «Общей медицины» №1	Измайлова С.Х. 15.09.2025г.	Согласовано
	И.о.декана школы «Общей медицины» №2	Елгондина Г.Б. (и.о Шопаева Г.А.) 15.09.2025г.	Согласовано
	И.о.декана школы педиатрии	Кегенбаева Г.Б. (и.о Аипов Р.Р.) 15.09.2025г.	Согласовано
	Декан международного факультета	Джардемалиева Н.Ж. 15.09.2025г.	Согласовано
	Декан факультета постдипломного образования	Баймаханов А.Н. 15.09.2025г.	Согласовано
	Декан школы стоматологии	Есембаева С.С. 16.09.2025г.	Согласовано
	И.о.декана школы фармации	Жуматай Ж.Ж. (и.о Сакипова З.Б.) 16.09.2025г.	Согласовано
	И.о.декана школы общественного здравоохранения им. Х.Досмухамедова	Авгамбаева Н.Н. (и.о.Нурбакыт А.Н.) 15.09.2025г.	Согласовано
	И.о.директора Института Дополнительного профессионального образования	Утепбергенова Ж.М. (и.о. Мамырбекова С.А.) 15.09.2025г.	Согласовано
	Директор департамента науки	Шамсутдинова А.Г. 16.09.2025г.	Согласовано
	Директор клинической работы	Даутбаев Е.К. 16.09.2025г.	Согласовано
	Исполнительный директор	Лахов С.В. 15.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы	Әнуар Ә.Ә. 16.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель Юридического департамента	Ахмет А.Н. 16.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель управления рисков и системы менеджмента качества	Жангирбаев М.Т. 16.09.2025г.	Согласовано
	Проректор	Калматаева Ж.А. 22.09.2025г.	Подписано



## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цель и задачи Правил.....	7
3. Принципы обучения и профессионального развития.....	7
4. Виды, формы обучения и профессионального развития, форматы участия.....	8
5. Классификация и целевая аудитория профессионального развития.....	11
6. Планирование обучения и профессионального развития.....	12
7. Разработка, экспертиза и реализация программ.....	14
8. Порядок оформления участия в НПР.....	15
9. Цифровая фиксация и учёт.....	17
10. Документация по вопросам НПР.....	18
11. Финансирование программ НПР.....	19
12. Взаимодействие структурных подразделений Университета по вопросам организации обучения и профессионального развития.....	21
13. Заключительные положения.....	26
Приложения.....	28
14. Лист ознакомления.....	36
15. Лист регистрации изменений.....	37



## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение

Настоящие Правила обучения и профессионального развития работников некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет, Правила) устанавливают единый порядок и требования к организации, планированию, реализации и оценке эффективности мероприятий по обучению и профессиональному развитию работников.

Правила реализуют цели кадровой политики Университета, обеспечивая развитие профессиональных компетенций работников и формирование кадрового резерва. Политика непрерывного профессионального развития (далее – НПР) интегрирована в систему внутреннего обеспечения качества (далее – СВОК) посредством включения соответствующих мероприятий в стратегические и операционные планы, мониторинг по циклу PDCA, учёт КПИ, использование результатов обучения для обновления образовательных программ и интеграцию данных в АИС и другие системы. Все программы НПР подлежат внутренней экспертизе на соответствие национальным и международным стандартам (WFME, ESG, ISO 21001).

### 1.2. Область применения

Правила распространяются на все категории работников Университета:

- 1) профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- 2) клинические наставники;
- 3) научные сотрудники;
- 4) административно-управленческий персонал (далее – АУП);
- 5) вспомогательный персонал;
- 6) иные специалисты, участвующие в реализации образовательных, клинических и научных программ.

Правила обязательны к исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в реализации и контроле мероприятий НПР. Данный документ применяется при:

- 1) разработке индивидуальных и коллективных планов НПР;
- 2) организации программ повышения квалификации, переподготовки, стажировок, семинаров и иных форм НПР;
- 3) признании и учёте результатов дополнительного и неформального образования;
- 4) внутренней оценке эффективности НПР в рамках системы внутреннего обеспечения качества.

### 1.3. Нормативные ссылки

1. «Конституция Республики Казахстан» Конституция принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;



2. «Трудовой кодекс Республики Казахстан» Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-В ЗРК.;
3. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК;
4. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
5. Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94-В;
6. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
8. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № КР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
9. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 декабря 2020 года № КР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития, присвоения и подтверждения уровня квалификации работников здравоохранения»;
10. Устав Университета;
11. Коллективный договор Университета;
12. Кадровая политика Университета;
13. Международные стандарты: 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. Нормативные документы в сфере государственных закупок (при финансировании НПР из бюджета).

#### 1.4. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термин / Сокращение	Определение
АИС	Автоматизированная информационная система Университета
ВКК	Внутрикафедральный контроль
ВНД	Внутренние нормативные документы
ДАР	Департамент академической работы



ДКР	Департамент клинической работы
ДН	Департамент науки
ДО	Дополнительное образование
ДРЧР	Департамент развития человеческих ресурсов
ДЦ	Департамент цифровизации
ДЭФ	Департамент экономики и финансов
Зачётная единица (ЗЕ)	Условная единица трудоёмкости, используемая для количественного выражения объёма освоенного материала (1 ЗЕ = 30 академических часов).
ИДПО	Институт дополнительного профессионального образования
Индивидуальный план работы преподавателя (ИПРП)	Документ, отражающий все виды деятельности преподавателя, включая план и учёт повышения квалификации.
КазНМУ	Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова
КОК	Комиссия по обеспечению качества.
КОП	Комитет образовательных программ
Неформальное образование (НФО)	Форма профессионального обучения, осуществляемая вне рамок аккредитованных образовательных программ, без учёта форм, сроков и места реализации, направленная на развитие компетенций и подтверждаемая соответствующими документами.
НПР	Непрерывное профессиональное развитие работников – совокупность образовательных мероприятий, направленных на развитие профессиональных и личностных компетенций
ОАК	Отдел академического качества
Обучение	Целенаправленный процесс передачи и усвоения знаний, навыков и умений в рамках формального, неформального и самообразования
Подтверждающий документ	Сертификат, внутренний отчёт, чек-лист, отзыв руководителя или иной документ, удостоверяющий участие и результаты освоения компетенций в рамках неформального образования.
ППС	Профессорско-преподавательский состав.
Программа TeachHub	Внутренняя программа неформального образования КазНМУ, направленная на развитие педагогических, методических, цифровых, коммуникационных, лидерских и организационно-управленческих компетенций у ППС, клиницистов-наставников, административно-управленческого персонала и научных работников; реализуется через модульные курсы, тренинги, симуляции, семинары, мастер-классы, peer-review и microteaching с последующим peer-to-peer сопровождением
Свидетельство	Документ о прохождении повышения квалификации или сертификационного курса
СВОК	Система внутреннего обеспечения качества.
Сертификат	Документ, подтверждающий участие или прохождение образовательного мероприятия (неформального характера)
Стажировка	Практико-ориентированная форма обучения на рабочем месте для овладения новыми компетенциями и технологиями
Формальное дополнительное образование	Организованные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки с выдачей удостоверения или свидетельства



PDCA	цикл «Plan–Do–Check–Act» (Планирование — Реализация — Контроль — Коррекция).
CAPA	Corrective and Preventive Action (Корректирующие и предупреждающие действия).
ESG	Европейские стандарты и руководства по обеспечению качества в Европейском пространстве высшего образования (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)
KPI	Ключевые показатели эффективности (Key Performance Indicators).
HR	функция управления человеческими ресурсами (кадровая функция), (Human Resources)
WFME	Всемирная федерация медицинского образования (World Federation for Medical Education)

## 2. Цель и задачи Правил

### 2.1. Цель

Обеспечить единый организационно-правовой подход к планированию, реализации, признанию и оценке эффективности непрерывного профессионального развития работников Университета, направленный на формирование, поддержание и совершенствование их профессиональных и личностных компетенций в соответствии с миссией, стратегическими целями, кадровой политикой и требованиями национальных и международных стандартов качества (WFME, ESG, ISO 21001).

### 2.2. Задачи

1. Установление единых требований к организации, планированию, признанию и учёту результатов НПР.
2. Определение уровней и механизмов планирования.
3. Регламентация разработки, экспертизы, актуализации и реализации программ НПР.
4. Обеспечение цифровой фиксации, документирования и верификации результатов НПР.
5. Определение функций и зон ответственности структурных подразделений и должностных лиц.
6. Интеграция НПР в кадровую политику, аттестационные, конкурсные и мотивационные процедуры.
7. Внедрение системы оценки эффективности НПР на основе KPI, обратной связи и внутреннего мониторинга по циклу PDCA.

## 3. Принципы обучения и профессионального развития

1. Законность — соответствие законодательству, стандартам и внутренним документам.
2. Добровольность — участие по инициативе или согласованию, кроме обязательных форм.
3. Открытость — доступность информации о возможностях и условиях НПР.



4. Доказательность — подтверждение результатов официальными документами.

5. Эквивалентность — равное признание сопоставимых по объёму и содержанию программ.

6. Прослеживаемость — фиксация всех этапов НПР в информационных системах.

7. Интеграция — связь НПР с кадровой политикой, образовательными и научными процессами.

8. Внедрение результатов — применение освоенных компетенций в работе.

#### **4. Виды, формы обучения и профессионального развития, форматы участия**

##### **4.1. Дополнительное образование (далее – ДО)**

Организованные образовательные программы, направленные на обновление, углубление или расширение профессиональных компетенций, реализуемые аккредитованными организациями образования:

1) Повышение квалификации — объёмом  $\geq 60$  часов (2 кредита) для специалистов области здравоохранения за курс обучения;

2) Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин — объёмом  $\geq 72$  часа за курс обучения не реже 1 раза в 3 года;

3) Сертификационные курсы — объёмом  $\geq 300$  часов (10 кредитов), направленные на освоение новой профессиональной квалификации в области здравоохранения

##### **4.2. Неформальное образование (далее – НФО)**

Структурированные образовательные активности, не являющиеся частью аккредитованных формальных программ, но имеющие педагогическую ценность и профессиональную направленность:

1) Внутренние образовательные мероприятия — методические и клинические семинары, тренинги, воркшопы, симуляционные занятия, peer-review, «учебные среды» кафедр, реализуемые Университетом;

2) Внешние мероприятия — семинары, мастер-классы, конференции с образовательной частью, при наличии программы и подтверждающих документов;

3) Онлайн-курсы и МООС — на признанных международных и национальных платформах (Coursera, edX, FutureLearn, WHO Academy, BMJ Learning и др.);

4) Программа TeachHub — внутренняя программа развития педагогических, методических, цифровых, коммуникационных, лидерских и организационно-управленческих компетенций у ППС, клиницистов-наставников, административно-управленческого персонала и научных работников.

##### **4.3. Самообразование**



Индивидуальная образовательная активность, направленная на освоение новых знаний и навыков:

- 1) Прохождение модулей на онлайн-платформах (Coursera, edX, FutureLearn, WHO Academy, BMJ Learning, Enbek Skills и др.);
- 2) Чтение научной, учебной и методической литературы;
- 3) Участие в профессиональных форумах, вебинарах, подкастах;
- 4) Подготовка и публикация учебных материалов (руководств, презентаций и др.).

#### **4.4. Стажировки и практико-ориентированное обучение**

Формы профессионального наблюдения и участия в клинической, образовательной, административной или научной деятельности под руководством наставника:

- 1) Стажировки в клинических и научных базах Университета.
- 2) Обучение во внешних организациях (в том числе за рубежом), результаты которого признаются в соответствии с Правилами признания результатов дополнительного и неформального образования работников НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова».
- 3) Горизонтальное обучение (job shadowing), участие в проектных группах.

#### **4.5. Зарубежные и верифицированные онлайн-программы**

Результаты, полученные в зарубежных образовательных и научных учреждениях, включая онлайн-форматы, при соблюдении условий:

- 1) Программы вузов, входящих в топ-250 QS/THE/ARWU;
- 2) Verified MOOC-сертификаты (с подтверждённой идентификацией слушателя и результатами освоения).

#### **4.6. Иные формы**

Иные образовательной активности, соответствующие профилю деятельности работника, признанные уполномоченными органами Университета при наличии подтверждающих документов и обоснования.

#### **4.7. Форматы обучения (очная, дистанционная, гибридная и пр.)**

В Университете используются различные форматы реализации программ обучения, включая:

- 1) Очное обучение — с отрывом от основной деятельности.
- 2) Частично очное (смешанное) — в гибридной форме.
- 3) Дистанционное обучение — синхронное и асинхронное, с применением Moodle/Zoom/Teams.
- 4) Без отрыва от работы — модульные, вечерние формы, индивидуальный график.

Выбор формата определяется целями и содержанием программы, должностными обязанностями, загрузкой сотрудника, техническими возможностями и приоритетами Университета.



## 4.8. Провайдеры и места проведения программ

1. Обучение проводится в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, межотраслевых (региональных) центрах повышения квалификации кадров Республики Казахстан, а также за рубежом, при условии соответствия требованиям пп. 10.3 и 12.2.

2. Внутри Университета обучение научных, научно-педагогических и медицинских работников организует институт дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО). При отсутствии необходимых курсов в ИДПО допускается обучение в иных организациях РК или за рубежом на общих основаниях.

3. Выбор провайдера (места обучения) осуществляется работником совместно с заведующим кафедрой/руководителем структурного подразделения с учётом квалификации и должности работника, планов подразделения и приоритетов Университета.

4. При финансировании из средств республиканского бюджета и/или внебюджетных средств Университета выбор провайдера подлежит согласованию с департаментом развития человеческих ресурсов (далее – ДРЧР) (и, при необходимости, с ДЭФ и Управлением международного сотрудничества).

## 4.9. Обучение за рубежом

1. Обучение за рубежом включает стажировки, курсы повышения квалификации, сертификационные программы, а также мероприятия с образовательной частью (workshop, master class, симпозиум). Порядок организации обучения и стажировок за рубежом определяется Положением об организации обучения/стажировки работников ППС НАО «КазНМУ им. С.Д.Асфендиярова» в зарубежных научных, клинических организациях и организациях высшего и послевузовского образования (утверждено Решением Правления от «13» марта 2025 года, протокол № 5).

2. Провайдеры: аккредитованные зарубежные вузы/клиники/исследовательские центры и профессиональные ассоциации; приоритет — университетам и клиникам из топ-250 QS/THE/ARWU либо организациям ВОЗ, EMA/ECDC и др.

3. Для признания как формального повышения квалификации минимальный объём составляет  $\geq 60$  часов (2 кредита); программы меньшего объёма учитываются как НФО

4. Подтверждающие документы: программа с указанием часов/кредитов, сертификат/удостоверение (при необходимости — апостиль/нотариальный перевод); подтверждение идентификации слушателя.

5. Если документы выданы на иностранном языке, представляется краткий перевод (на казахский или русский) программы и титульной части сертификата.

6. Участие должно быть включено в ИПРП/годовой план НПР и согласовано с руководителем подразделения.



7. Финансирование и командирование — по п. 12.1–12.4; перелёт эконом-класс, оформление визы, страхование и суточные — согласно нормам РК и источнику финансирования.

8. Требования комплаенса и безопасности: соблюдение визовых/санитарных правил страны пребывания; не допускается обучение у провайдеров, находящихся в санкционных/«чёрных» списках.

9. По возвращении — отчёт в течение 5 рабочих дней (Приложение 5а/5б) и семинар/воркшоп для коллег в течение 30 календарных дней; предложения по внедрению результатов (см. п. 9.4).

10. Перезачёт ЗЕ — по Правилам результатов дополнительного и неформального образования работников НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (см. п. 9.7).

## 5. Классификация и целевая аудитория профессионального развития

### 5.1. Классификация по содержательной направленности

Профессиональное развитие работников Университета осуществляется по следующим направлениям:

№	Направление профессионального развития	Цель
1	Педагогическое развитие	Совершенствование методики преподавания; развитие наставничества; оценка результатов обучения; разработка и обновление учебно-методической документации (силлабусы, задания, оценочные средства и др.).
2	Научное развитие	Развитие компетенций в планировании и проведении исследований (дизайн, методология, биостатистика, управление данными и исследовательская этика); повышение качества публикаций и научной видимости (индексирование, цитируемость); подготовка и реализация грантовых проектов; управление интеллектуальной собственностью и коммерциализация результатов.
3	Профильное профессиональное развитие (клиническое, фармацевтическое и др.)	Актуализация компетенций по профилю должности; освоение и внедрение новых технологий и протоколов; соответствие требованиям лицензирования/аккредитации и профстандартам; развитие навыков проведения профессиональных экспертиз (в пределах должностных полномочий)
4	Управленческое развитие	Развитие лидерства, стратегического мышления, проектного и процессного управления
5	Цифровое развитие	Овладение цифровыми инструментами в образовании, медицине и управлении
6	Личностное развитие	Развитие soft skills, профилактика выгорания, этика, культура взаимодействия
7	Международное развитие	Участие в программах академической мобильности, стажировках, международных проектах



8	Развитие в области качества	Обучение внутреннему аудиту, СМК, ESG, CAPA, PDCA, подготовка к аккредитации
---	-----------------------------	--

В рамках индивидуального плана развития работник может сочетать несколько видов профессионального развития.

## 5.2. Категории работников, требования и приоритетные формы обучения

№/п	Категория работников	Приоритетные формы обучения	Частота/обязательность
1	Профessorско-преподавательский состав (ППС) и клинические наставники	ДО (повышение квалификации $\geq 72$ ч), НФО (TeachHub, методические семинары), международные программы, самообразование	$\geq 1$ раз в 3 года (обязательно)
2	Специалисты в области здравоохранения	ДО (повышение квалификации $\geq 60$ ч), стажировки, клинические конференции	$\geq 1$ раз в 5 лет (обязательно)
3	Научные сотрудники	Стажировки, научные семинары (НФО), международные программы, самообразование	По плану, с приоритетом международных проектов
4	Административно-управленческий персонал (АУП)	Тренинги по управлению (НФО), цифровые и правовые курсы (ДО), самообразование	По решению руководства
5	Молодые специалисты	Программы адаптации (ДО), наставничество, внутренние тренинги (НФО)	В течение 1-го года работы
6	Кадровый резерв	Управленческие и лидерские курсы (ДО), стажировки, международные программы	По плану развития

Программы профессионального развития могут быть:

- 1) обязательными — установленные законодательством, внутренними нормативными документами Университета или требованиями лицензирования;
- 2) факультативными — реализуемыми по инициативе работника при согласовании с руководителем структурного подразделения.

## 6. Планирование обучения и профессионального развития

### 6.1 Уровни планирования

Планирование мероприятий по обучению и профессиональному развитию работников Университета осуществляется на трёх уровнях:

- 1) институциональный — департамент развития человеческих ресурсов;
- 2) на уровне структурных подразделений — кафедры, отделы, центры;
- 3) индивидуальный — через Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИПРП), раздел «Повышение квалификации», для иных категорий работников — через индивидуальные заявления (Приложение 3) и отчётность (Приложение 5б).



Планирование направлено на достижение стратегических целей Университета, соответствие квалификационным требованиям и выполнение показателей эффективности, установленных во внутренней системе обеспечения качества.

## 6.2. Анализ потребностей

Анализ потребностей в обучении проводится ежегодно и включает:

- 1) данные ИПРП ППС;
- 2) планы развития подразделений;
- 3) стратегические и кадровые документы Университета;
- 4) результаты внутреннего и внешнего мониторинга качества (СВОК, аккредитации, аудиты);
- 5) предложения руководителей, коллегиальных органов, работодателей и профессиональных ассоциаций.

Результаты оформляются в План обучения и профессионального развития сотрудников (Приложение 1), который является основанием для формирования сводного плана программ дополнительного и неформального образования.

## 6.3. Годовое и перспективное планирование

1. Сроки и ответственные:

- 1) до 15 ноября — Управление по развитию персонала ДРЧР инициирует сбор и консолидацию заявок;
- 2) до 15 декабря — утверждение годового и перспективного планов проректором по курации.

2. Источники планирования:

- 1) заявки кафедр и структурных подразделений;
- 2) результаты оценки квалификации и аттестации;
- 3) кадровая стратегия Университета;
- 4) мониторинг реализации ИПРП;
- 5) рекомендации КОК, ВКК, ОАК (ДАР), ДРЧР, ИДПО.

3. Виды планов:

- 1) Годовой план — перечень мероприятий на календарный год;
- 2) Перспективный план (5 лет) — стратегическое развитие кадрового потенциала, формирование кадрового резерва, обеспечение преемственности поколений ППС и руководителей.

## 6.4. Содержание планов

Планы по обучению и профессиональному развитию включают:

- 1) перечень программ и мероприятий;
- 2) целевые категории работников;
- 3) формы и сроки обучения;
- 4) источники финансирования;
- 5) ожидаемые результаты.



## 6.5. Индивидуальный план работы преподавателя, раздел «Повышение квалификации»

### 1. Назначение

1) ИПРП — документ, регламентирующий деятельность преподавателя, занимающего штатную должность в Университете, по всем направлениям работы, включая по повышению квалификации.

2) Раздел «Повышение квалификации» предназначен для планирования и фиксации мероприятий на срок трёх учетных лет с учётом направлений профессионального развития, индивидуальных образовательных потребностей и требований к обязательному обучению.

### 2. Ответственность за заполнение:

1) преподаватель обеспечивает полноту, достоверность и своевременность внесения информации;

2) заведующий кафедрой утверждает план, контролирует его реализацию и вносит корректировки при необходимости.

### 3. Порядок формирования:

1) план составляется преподавателем и предварительно обсуждается на заседании кафедры;

2) согласуется и утверждается заведующим кафедрой в начале каждого учебного года;

3) при необходимости план может быть актуализирован в течение учебного года.

### 4. Подтверждение выполнения

Факт выполнения мероприятий отражается в графе «Выполнение» с указанием объёма в часах и регистрацией номера протокола заседания кафедры.

### 5. Хранение и учёт

Утверждённый ИПРП хранится на кафедре в установленном порядке и используется в процессе внутреннего контроля качества.

## 7. Разработка, экспертиза и реализация программ

### 7.1. Разработка программ

Разработка программ дополнительного и неформального образования осуществляется кафедрами, ИДПО или иными структурными подразделениями в соответствии с:

1) приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № КР ДСМ-303/2020;

2) внутренними нормативными документами Университета по реализации программ дополнительного образования;

3) установленными требованиями к структуре, содержанию и оформлению программ ДО и НФО.



Каждая программа оформляется паспортом программы (Приложение 4), включающим:

- 1) наименование программы;
- 2) цель, задачи и ожидаемые результаты обучения (в терминах компетенций);
- 3) категорию и целевую аудиторию участников;
- 4) форму и продолжительность обучения, объём ЗЕ;
- 5) описание содержания, форм обучения и методов оценки;
- 6) условия реализации (ресурсы, оборудование, кадровое обеспечение);
- 7) форму подтверждения результатов (сертификат, свидетельство).

## 7.2. Экспертиза программ

Методическая и содержательная экспертиза программ проводится Комиссией по образовательным программам (далее – КОП) ИДПО с привлечением профильных экспертов.

По итогам экспертизы принимается решение:

- 1) о допуске программы к реализации;
- 2) о внесении изменений;
- 3) об отклонении программы.

## 7.3. Актуализация программ

Программы подлежат пересмотру не реже одного раза в три года либо досрочно — в случаях:

- 1) изменения нормативных требований;
- 2) выявления новых образовательных потребностей;
- 3) получения обратной связи участников или работодателей.

Актуализированные программы проходят повторную экспертизу и утверждаются в установленном порядке.

## 7.4. Реализация программ НФО

Порядок реализации программ НФО и перезачёта зачётных единиц (далее – ЗЕ) определяется:

- 1) Положением о неформальном образовании НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»;
- 2) Правилами признания результатов дополнительного и неформального образования работников НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова».

# 8. Порядок оформления участия в НПР

## 8.1. Подача заявки

Работник, включённый в утверждённый Годовой план НПР, подаёт заявление по форме (Приложение 3) с приложением программы, приглашения или договора. Срок подачи — не позднее 20 календарных дней до начала обучения.



## 8.2. Утверждение и регистрация

- 1) Заявка согласуется с руководителем подразделения.
- 2) Передаётся в ДРЧР для регистрации в АИС.
- 3) При необходимости оформляется приказ о направлении на обучение.
- 4) ДРЧР обеспечивает: регистрацию в системе, подготовку приказа (при необходимости), контроль возврата документов и отчётов.

## 8.3. Отчёт по итогам обучения

- 1) В течение 5 рабочих дней после завершения программы работник подаёт отчёт по форме (Приложение 5а/ 5б) с копией удостоверения/сертификата/диплома.
- 2) Отчёт хранится в подразделении и в электронном виде в АИС.
- 3) Ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала) подразделение подаёт сводный отчёт в ДРЧР (Приложение 6).

## 8.4. Внедрение результатов

- 1) Полученные знания и навыки подлежат обязательному внедрению в профессиональную деятельность.
- 2) Факт внедрения фиксируется: в протоколах заседаний кафедры / подразделения; в системе СВОК (отметка о внедрении).

## 8.5. Особенности зарубежных программ

Форматы:

- 1) гранты (Erasmus+, Болашак, DAAD и др.);
- 2) договоры о международном сотрудничестве;
- 3) средства Университета или собственные средства работника.

Условия:

- 1) оформление медицинской страховки;
- 2) согласие на обработку и трансграничную передачу персональных данных в соответствии с законодательством РК;
- 3) регистрация на внешних платформах осуществляется с использованием служебной почты.

Обязательное согласование:

- 1) ДРЧР — регистрация и учёт;
- 2) Управление международного сотрудничества — организационные вопросы;
- 3) ДЭФ — при бюджетном финансировании;
- 4) Юридический отдел — по договорам и командировкам.

После завершения:

- 1) отчёт и подтверждающий документ;
- 2) проведение семинара/воркшопа для коллег;
- 3) предложения по внедрению компетенций.

## 8.6. Учёт, верификация и признание результатов

1. Документирование:



Срок предоставления — 5 рабочих дней после завершения обучения. В АИС загружаются:

- 1) скан удостоверения/сертификата;
- 2) отчёт (Приложение 5а/5б);
- 3) при наличии — выписка из протокола кафедры о внедрении.

2. Ответственные за верификацию: заведующие кафедрами, руководители подразделений, ДРЧР, ИДПО (по внутреннему обучению).

Срок хранения документов — не менее 5 лет.

3. Критерии верификации внешних программ:

- 1) наличие лицензии/аккредитации провайдера;
- 2) соответствие программы квалификационным требованиям;
- 3) подтверждение объёма и содержания обучения.

## **8.7. Перезачёт зачётных единиц**

Признание и перезачёт ЗЕ, полученных в рамках программ дополнительного и неформального образования, осуществляется по Положению о признании и перезачёте результатов обучения по ДО и НФО НАО «КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова».

## **9. Цифровая фиксация и учёт**

### **9.1. Перечень вносимых данных**

В автоматизированную информационную систему АИС вносятся следующие сведения по каждой программе НПР:

- 1) наименование программы;
- 2) провайдер;
- 3) форма и формат обучения (очный, онлайн, смешанный);
- 4) сроки проведения;
- 5) объём обучения (в ЗЕ и/или академических часах);
- 6) источник финансирования;
- 7) форма подтверждающего документа (удостоверение, сертификат, диплом);
- 8) Ф.И.О. участника.

### **9.2. Сроки и ответственные за внесение данных**

Срок внесения — не позднее 10 рабочих дней после завершения обучения.

Ответственные:

1) первичный ввод данных — заведующие кафедрами / руководители структурных подразделений;

2) администрирование, проверка корректности и полноты — ДРЧР совместно с Департаментом цифровизации.

### **9.3. Верификация внешних программ**

ДРЧР проверяет:



- 1) наличие лицензии или аккредитации провайдера;
- 2) соответствие программы профилю должности и квалификационным требованиям;
- 3) корректность указанных данных (сроки, объём, формат);
- 4) полноту и достоверность подтверждающих документов.

#### 9.4. Ответственность и контроль

Нарушения сроков или внесение некорректных данных фиксируются в системе.

Меры реагирования:

- 1) возврат записи на доработку;
- 2) при систематических нарушениях — служебное расследование;
- 3) при критических ошибках — исключение записи из итогового реестра подтверждённых программ НПР.

### 10. Документация по вопросам НПР

#### 10.1. Документирование мероприятий

Документирование мероприятий по обучению и профессиональному развитию работников является обязательным элементом политики НПР Университета. Оно обеспечивает:

- 1) прослеживаемость действий;
- 2) контроль и мониторинг выполнения планов;
- 3) подтверждение результатов в рамках процессов планирования, реализации и оценки профессионального развития.

#### 10.2. Перечень обязательной документации

№	Наименование документа	Утверждающий орган	Срок действия	Форма / Приложение	Место хранения
1	Годовой план НПР	Руководитель подразделения, согласование с ДРЧР	1 год	Приложение 1	ДРЧР, ИДПО, кафедра
2	Перспективный (5-летний) план	Руководитель подразделения, согласование с ДРЧР	До замены	Приложение 2	ДРЧР, кафедра
3	Индивидуальный план работы преподавателя (ИПРП)	Заведующий кафедрой	3 года	—	Кафедра
4	Заявление на обучение	Работник, согласование с руководителем	На период	Приложение 3	Кафедра
5	Копии документов об обучении	Работник / руководитель	5 лет	—	Кафедра, АИС
6	Отчёт о прохождении обучения	Работник, утверждает руководитель	5 лет	Приложение 5а/5б	Кафедра
7	Выписка из протокола о внедрении	Руководитель	5 лет	—	Кафедра



8	Сводный квартальный отчёт	Руководитель	До 25 числа последнего месяца квартала	Приложение 6	ДРЧР
9	Анкеты обратной связи	Руководитель ИДПО	1 год	Приложение 7	Кафедра, ИДПО

### 10.3. Электронное хранение и архивирование

1. Все документы по НПР подлежат сканированию и загрузке в АИС с обязательным указанием: даты прохождения, объёма обучения (ЗЕ/часы), провайдера и типа документа.
2. Индивидуальные планы работы преподавателей (раздел «Повышение квалификации»), заявки и планы НПР дополнительно фиксируются в АИС.
3. Хранение документов осуществляется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета, внутренними нормативными актами и сроками архивного хранения.

### 10.4. Контроль полноты документации

1. Ответственные за оформление и хранение: заведующие кафедрами и руководители структурных подразделений.
2. Контроль полноты и корректности: ДРЧР — в части планов, отчётов и результатов; ИДПО — в части качества программ и подтверждающих документов.
3. Несоблюдение требований к ведению документации является основанием для: включения подразделения в план внутреннего аудита; проведения корректирующих мероприятий в рамках САРА-плана СВОК.

## 11. Финансирование программ НПР

Финансирование мероприятий по непрерывному профессиональному развитию осуществляется в соответствии с принципами прозрачности, обоснованности и приоритизации кадровых потребностей Университета.

### 11.1. Источники финансирования

1. Бюджетные средства — в рамках целевых программ, государственных заданий и утверждённой сметы Университета.
2. Внебюджетные средства — доходы Университета, включая Фонд развития и целевые программы (академическое лидерство, цифровизация, ESG и др.).
3. Гранты и партнёрские программы — финансирование международных организаций (Erasmus+, DAAD, ВОЗ, USAID, British Council и др.), отраслевых партнёров (Министерство образования и науки, Министерство здравоохранения, ассоциации, аккредитационные центры), спонсоров, благотворительных фондов и зарубежных университетов.



4. Средства работодателей-партнёров — по договорам о развитии компетенций персонала.

5. Собственные средства работников — при самофинансировании обучения (индивидуальные программы, внеплановое развитие, зарубежные конференции).

### **11.2. Условия финансирования**

1. Программа должна быть включена в Годовой план НПР или согласована в установленном порядке.

2. Обучение должно соответствовать кадровой политике, результатам анализа квалификационного соответствия и стратегическим приоритетам Университета.

3. Внешние программы подлежат обязательной методической экспертизе и, при необходимости, процедуре закупа в соответствии с законодательством РК и внутренними нормативными документами.

4. При финансировании за счёт Университета работник обязан внедрить полученные знания и навыки в профессиональную деятельность. При невыполнении условий договора Университет вправе применить меры, включая возмещение затрат.

5. Повышение квалификации работника, финансируемое за счёт средств республиканского бюджета и/или внебюджетных средств Университета, оплачивается не чаще одного раза в 5 (пяти) лет.

Примечание: требуемая периодичность обучения по п. 6.2 сохраняется вне зависимости от источника финансирования; в годы, не подпадающие под оплату из средств бюджета/Университета, обучение может осуществляться за счёт иных источников (пп. 12.1.3–12.1.5).

6. При несовпадении 5-летнего цикла финансирования с обязательным циклом обучения по категории работника допускаются иные источники финансирования, софинансирование и/или участие во внутренних программах ИДПО для выполнения обязательных требований по периодичности.

### **11.3. Планирование и распределение средств**

1. Департамент экономики и финансов (далее – ДЭФ) совместно с ДРЧР формирует годовой план финансирования НПР на основании согласованных заявок от структурных подразделений и ИДПО.

2. При планировании учитываются приоритеты развития Университета, результаты реализации предыдущих программ и рекомендации по их совершенствованию.

3. Распределение средств между подразделениями осуществляется в соответствии с утверждённой сметой и сводным планом НПР.

### **11.4. Порядок финансирования по источникам**

1. Бюджет и внебюджет: оплата участия в курсах, стажировках, конференциях; командировочные расходы (проезд, проживание, суточные); регистрационные взносы; оплата образовательных услуг по договорам с провайдерами.



2. Гранты и партнёрские программы: оформление проектной заявки и согласование с Управлением международного сотрудничества; внутренняя экспертиза программы (КОП ИДПО ОАК); издание приказа о направлении на обучение; предоставление отчёта о выполнении условий гранта; приоритет предоставляется программам с долгосрочным мультиплекативным эффектом.

3. Самофинансирование: согласование программы с руководителем подразделения; уведомление о покрытии расходов за счёт собственных средств; возможность признания результатов при предоставлении подтверждающих документов и отчёта о внедрении.

4. Визовые сборы, страховка и регистрационные взносы относятся к допустимым расходам источника финансирования.

### **11.5. Финансовый контроль и отчётность**

1. ДЭФ осуществляет контроль целевого и эффективного использования средств (проверка договоров, актов, отчётыных материалов).

2. По итогам года формируется сводный финансовый отчёт с указанием источников финансирования и показателей эффективности, который представляется Правлению и Учёному совету.

3. Информация о расходах на НПР интегрируется в отчёт о реализации кадровой политики и систему внутреннего обеспечения качества.

## **12. Взаимодействие структурных подразделений Университета по вопросам организации обучения и профессионального развития**

Взаимодействие структурных подразделений при организации непрерывного профессионального развития работников Университета осуществляется в соответствии с циклом PDCA (Plan–Do–Check–Act):

**P — Plan (Планирование):** выявление образовательных потребностей, постановка целей, разработка и согласование планов и программ НПР.

**D — Do (Реализация):** проведение образовательных мероприятий, координация программ, обеспечение ресурсами и сопровождение процесса обучения.

**C — Check (Проверка):** оценка результативности и эффективности программ, анализ достижений по КПІ, сбор и обработка обратной связи.

**A — Act (Действие / Коррекция / Применение):** корректировка программ, планов и процессов на основе результатов проверки, внедрение улучшений, распространение лучших практик, а также применение признанных/перезачтённых зачётных единиц в кадровых, аттестационных, стимулирующих и отчётных процедурах.

### **12.1. Функции участников**

1. Работники Университета (ППС, АУП и др.)

1) вести и актуализировать ИПРП (раздел «Повышение квалификации») на 3 учебных года ежегодно уточнять план по семестрам и согласовывать его с заведующим кафедрой (для ППС);



2) проходить обязательное обучение в установленные сроки (ППС —  $\geq 72$  часа не реже 1 раза в 3 года; специалисты здравоохранения —  $\geq 60$  часов не реже 1 раза в 5 лет) и выполнять индивидуальные траектории развития;

3) подавать заявление на обучение не позднее чем за 20 календарных дней до начала программы (Приложение 3), согласовывая отрыв от основной деятельности и расписание учебной нагрузки;

4) в течение 5 рабочих дней после завершения программы представить в кафедру/подразделение отчёт (Приложение 5а/5б) и копию подтверждающего документа;

5) обеспечивать корректность и полноту сведений для регистрации результатов в АИС, своевременно предоставлять материалы ответственному лицу;

6) внедрять полученные компетенции в образовательную/клиническую/административную деятельность; при необходимости провести семинар/воркшоп для коллектива и внести изменения в силлабусы и др.;

7) соблюдать условия финансирования и командирования; при необоснованном неисполнении программы — возмещать затраты в порядке, установленном Университетом (см. п. 12.2–12.4);

8) хранить оригиналы подтверждающих документов и предоставлять их по требованию контрольных органов;

9) участвовать в мероприятиях внутреннего контроля и аудита, предоставлять необходимые сведения и пояснения;

10) соблюдать требования законодательства и локальных актов Университета, в т.ч. по защите персональных данных.

## 2. Кафедры и структурные подразделения

1) выявляют потребности в обучении, формируют индивидуальные и коллективные заявки;

2) ведут годовые и перспективные планы НПР в разрезе сотрудников;

3) обеспечивают направление сотрудников на обучение, контроль отчётности и внедрение результатов;

4) представляют отчёты в ДРЧР и участвуют в мониторинге эффективности;

5) проводят заседания кафедр / подразделений по итогам НПР, обеспечивая интеграцию результатов в практику и преподавание;

6) утверждают направления и приоритеты НПР в пределах кафедры;

7) утверждают и корректируют индивидуальные траектории профессионального развития ППС и иных работников кафедры;

8) формируют предложения по корректировке коллективной траектории развития кафедры и направляют их в совет школы/факультета.

9) участвовать в оценке эффективности (Приложение 7);

## 3. Школы / факультеты

1) утверждают направления и приоритеты НПР в пределах школы/факультета;

2) утверждают коллективные траектории развития (по кафедрам и подразделениям школы/факультета);



3) оценивают результативность НПР в рамках школы/факультета;

4) формируют предложения по включению приоритетных направлений в университетский сводный план.

4. Департамент академической работы (далее – ДАР), Департамент клинической работы (далее – ДКР), Департамент науки (далее – ДН)

1) систематизируют и согласовывают заявки на программы дополнительного и неформального образования по профилю деятельности и приоритетам развития Университета;

2) вносят предложения по корректировке планов обучения и перечня программ на основании результатов реализации предыдущего цикла и анализа эффективности;

3) формируют тематические направления обучения, включая приоритеты для программ TeachHub, с учётом стратегических целей, результатов мониторинга качества и рекомендаций ВКК, КОК, ОАК;

4) проверяют соответствие предложенных программ и заявок установленным критериям (НПА РК, ВНД, стандарты СВОК, квалификационные требования к должностям);

5) участвуют в разработке, методической экспертизе и согласовании паспортов программ ДО/НФО, включая определение объёма зачётных единиц;

6) взаимодействуют с ДРЧР и ИДПО при формировании сводного плана программ ДО/НФО и подготовке материалов для Комиссии по признанию результатов и ЗЕ ДО/НФО;

7) на основе отчётов КОК осуществляют мониторинг внедрения признанных результатов ДО/НФО в образовательную и научно-клиническую деятельность, передавая соответствующие данные для отражения в отчётах СВОК;

8) вносят предложения по корректировке приоритетных направлений обучения на следующий период.

5. Департамент развития человеческих ресурсов

1) выполняет функции координатора системы обучения и профессионального развития:

2) формирует, координирует и сопровождает годовые и перспективные планы обучения;

3) ведёт реестр прохождения НПР, квалификационного соответствия и индивидуальных траекторий развития;

4) обеспечивает интеграцию результатов обучения в АИС;

5) организует договорную и логистическую часть направления сотрудников на обучение;

6) взаимодействует с провайдерами и внутренними подразделениями по вопросам организации и сопровождения НПР;

7) издаёт приказы о направлении на обучение, признании/перезачёте ЗЕ;

8) подготавливает отчёты во внутренние и внешние органы контроля, включая Минздрав, МОН РК и аккредитационные агентства.

6. Институт дополнительного и профессионального образования



- 1) организует разработку и реализацию программ ДО и НФО;
- 2) ведёт реестр программ ДО и НФО ИДПО;
- 3) через КОП ИДПО проводит методическую и содержательную экспертизу программ ДО и НФО;
- 4) обеспечивает обновление программ ДО и НФО на основе обратной связи и анализа потребностей;
- 5) организует сбор обратной связи от участников, проводит анализ результативности программ;
- 6) взаимодействует с внешними провайдерами;
- 7) регистрирует результаты освоения программ в АИС, присваивает ЗЕ и оформляет документы об обучении.

7. Управление международного сотрудничества Департамента стратегического развития и международного сотрудничества

- 1) организует и сопровождает обучение и стажировки сотрудников за рубежом;
- 2) взаимодействует с международными партнёрами, грантодателями и провайдерами;
- 3) обеспечивает визовую, договорную и логистическую поддержку международных программ НПР;
- 4) координирует академическую мобильность персонала в части профессионального развития;
- 5) готовит отчётность по международным программам и обеспечивает интеграцию результатов в АИС.

8. Департамент экономики и финансов

- 1) планирует и распределяет бюджетные и внебюджетные средства, выделенные на НПР;
- 2) контролирует финансовую отчётность и эффективность затрат на обучение;
- 3) сопровождает процедуры государственных закупок образовательных услуг;
- 4) осуществляет расчёт стоимости программ, контроль целевого использования средств;
- 5) формирует сводные данные по затратам на обучение для управления Университета.

9. Коллегиальные органы

Академический совет

- 1) утверждает сводный план программ ДО/НФО и программы TeachHub по университету;
- 2) оценивает результативность реализации программ ДО/НФО и программы TeachHub по итогам отчётного периода;
- 3) утверждает приоритетные направления коллективного развития академического блока.

Учёный совет

- 1) утверждает стратегические направления и приоритеты НПР для всего университета;



2) заслушивает отчёты деканов школ/факультетов, включающие результаты НПР в возглавляемых подразделениях, и директора ИДПО о реализации программ ДО/НФО;

3) на основе заслушанных отчётов и аналитики принимает решения о корректировке политики и стандартов повышения квалификации и профессионального развития;

4) рассматривает итоговую отчётность по НПР и обеспечивает согласование политики с целями университета, национальными и международными требованиями.

## 12.2. Формы внутреннего контроля и аудита

№	Форма контроля / аудита	Ответственное подразделение	Периодичность	Инструменты и источники данных	Документ-результат
1	Плановые и внеплановые проверки	ДРЧР, ОАК, КОК, ВКК	Плановые – ежегодно; внеплановые – по решению руководства	Годовой план проверок, приказы, чек-листы	Акт проверки, отчёт с рекомендациями
2	Аудит документации по НПР в подразделениях	ДРЧР, ОАК	Ежегодно	Журналы учёта, ИПРП, программы обучения, сертификаты	Отчёт по результатам аудита
3	Мониторинг полноты и актуальности данных в АИС	ДРЧР, ДЦ	Ежеквартально	Отчёт АИС, выгрузки данных	Сводный отчёт о полноте данных
4	Проверка внедрения результатов обучения	ВКК, КОК	Ежегодно, по итогам учебного года	Отчёты ВКК, КОК, публикации, обновлённые силлабусы	Заключение о внедрении результатов
5	Контроль результативности обучения работников	Руководитель кафедры / структурного подразделения	Постоянно (по завершении обучения)	Наблюдение, собеседование, анализ выполнения обязанностей	Служебная записка / заключение
6	Оценка эффективности обучения (Приложение 7)	ДРЧР, непосредственный руководитель	Не позднее 3 мес. после завершения обучения	Анкеты, отчёт о применении компетенций	Отчёт об оценке эффективности
7	Мониторинг КРП результативности и НПР	ДРЧР	Ежеквартально	Выгрузки АИС, отчёты подразделений, анкеты	Свод по КРП (охват, внедрение, удовлетворённость, стоимость/ЗЕ)
8	Итоговое оформление результатов проверки с САРА	ДРЧР, ОАК	По завершении каждой проверки	Протокол проверки, анализ несоответствий	Отчёт, рекомендации, САРА-план



### 12.3. Последствия неисполнения требований

В случае выявления нарушений, несвоевременного или некачественного исполнения обязательств, связанных с обучением и профессиональным развитием, применяются следующие меры:

Тип нарушения	Меры
Непредставление плана/отчёта/данных в АИС	Предупреждение; включение в план внутреннего аудита; фиксация в реестре САРА
Отсутствие подтверждения обязательного обучения в срок	Ограничение участия в конкурсах/грантах/стимулирующих программах
Нарушение порядка командирования или оплаты	Возврат средств; отказ в финансировании последующих программ
Неисполнение внедрения/обязательств по гранту	Отрицательная оценка при аттестации/пересмотр стимулирующих выплат/возмещение по решению комиссии

Все последствия применяются в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан, локальными актами Университета и положениями Коллективного договора.

## 13. Заключительные положения

### 13.1. Порядок внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе структурных подразделений Университета, а также при изменении законодательства Республики Казахстан, международных стандартов или внутренних нормативных документов Университета.

Проект изменений подлежит обязательному согласованию с Юридическим отделом и другими заинтересованными структурными подразделениями Университета в зависимости от сферы регулирования документа, после чего утверждается решением Правления Университета.

### 13.2. Срок действия документа.

Положение вступает в силу с момента утверждения на заседании Правления Университета и действует до его официальной отмены или замены новой редакцией.

Пересмотр документа осуществляется не реже одного раза в три года или ранее — при изменении нормативной базы, структуры Университета.

### 13.3. Порядок ознакомления и публикации.

Актуальная редакция Положение размещается на официальном сайте Университета.

Архивные версии документа хранятся в соответствии с номенклатурой дел и сроками архивного хранения.



Все работники, на которых распространяется действие Положение, обязаны ознакомиться с его актуальной редакцией в течение 10 рабочих дней с момента утверждения.

#### **13.4. Контроль за исполнением**

Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют ответственный Департамент развития человеческих ресурсов.



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент развития человеческих ресурсов  
Отдел академического качества ДАР

Правила обучения и профессионального развития

Редакция: 1  
Страница 28 из 37

## Приложения

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по курации

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

### План обучения и профессионального развития сотрудников на 202\_\_ год

наименование кафедры/структурного подразделения														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/ п	Кафедра / подраздел ение	Ф.И.О. (полностью)	Должность, Ученая степень	Педагог ический стаж	Год последнего ДО/НФО		Наимен ование програм мы обучени я	Часы/ кредиты /ЗЕ	Вид (ДО/ НФО)	Форма *	Место и организат ор проведени я (город, организац ия)	Сроки	Источник финансир ования**	Соответ ствие ИПРП	Индик атор внедре ния
					За счет универс итета	За счет собствен ных средств									

Примечание:

- \* форма обучения:
- курс повышения квалификации
- семинар
- стажировка

- \*\* Источники финансирования:
- за счет республиканского бюджета
- за счет средств университета
- за счет собственных/привлеченных средств

Руководитель структурного  
подразделения

подпись

Ф.И.О. дата:



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «ҚАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент развития человеческих ресурсов  
Отдел академического качества ДАР

Правила обучения и профессионального развития

Редакция: 1  
Страница 29 из 37

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по куриации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перспективный план обучения и профессионального развития сотрудников  
на 202\_ - 202\_ годы (5 лет)**

наименование кафедры/структурного подразделения								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/ п	Кафедра/ подразделение	Ф.И.О. (полностью)	Должность, Ученая степень	Педагогический стаж	Год последнего ДО/НФО	Направление/ тема обучения	Приоритет обучения» (высокий/ средний/ низкий)	Год/ квартал планируемого обучения	Источник финансирования*

Примечание:

- \* Источники финансирования:  
- за счет республиканского бюджета  
- за счет средств университета  
- за счет собственных/привлеченных средств

Руководитель структурного  
подразделения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата:

подпись



Приложение 3

Проректору по курации

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность

кафедра/ подразделение \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о направлении на обучение**

В соответствии с Планом обучения и профессионального развития прошу направить меня на программы ДО / НФО

Наименование программы /

модуля

Направление обучения

Форма прохождения (с отрывом /

без отрыва от работы)

Место проведения (город,  
организация)

Период обучения

с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Планируемые часы/ кредиты/ ЗЕ

Трансграничная передача

персональных данных

(согласовано / несогласовано)

Приложение: Копия (или выписка) из Плана обучения и профессионального развития.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель кафедры /  
подразделения

Ф.И.О.

дата:

*подпись*

Курирующий проректор

Ф.И.О.

дата:

*подпись*



Приложение 4

Утверждаю  
Проректор по куратории

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ  
ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

Наименование кафедры / подразделения	
Наименование программы	Полное официальное название, соответствующее тематике и профилю подготовки
Цель программы	Чётко сформулированная цель, отражающая конечный результат обучения
Задачи программы	что будет достигнуто в процессе обучения
Ожидаемые результаты обучения (в терминах компетенций)	знания, умения, навыки, профессиональные компетенции, которые должны быть сформированы у слушателей.
Категория и целевая аудитория участников	Должности, квалификационный уровень, профессиональный профиль
Уровень подготовленности	начальный, продвинутый
Форма обучения	очная / заочная / дистанционная / смешанная
Объем (академические часы / кредиты / ЗЕ)	
Содержание программы	Краткое описание модулей / разделов. Основные темы. Методы обучения (лекции, тренинги, симуляционные занятия, кейс-методы и др.). Методы оценки результатов (тестирование, практическое задание, проект, устный опрос и др.).
Условия реализации	Материально-технические ресурсы (оборудование, помещения, программное обеспечение). Кадровое обеспечение (Ф.И.О., должность, квалификация преподавателей / тренеров). Учебно-методические материалы.
Организация обучения	Наименование организации / структурного подразделения, проводящей обучение. Место проведения (город, учреждение, корпус, аудитория). Сроки обучения (даты начала и окончания)
Методы подтверждения результатов / оценивания	
Форма подтверждения результатов	Сертификат/удостоверение; загрузка документов в АИС; отражение в ИПРП (для ППС)
Контроль за выполнением программы	Ответственные лица и подразделения за организацию и мониторинг Порядок отчётности по итогам программы

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.      дата:

подпись



Приложение 5а

**Отчет об обучении и профессиональном развитии  
(для ППС)**

**Общие сведения**

Кафедра	
Ф.И.О., должность, уч. степень/звание	
Преподаваемые дисциплины/цикл	

**Сведения об обучении**

Наименование программы (как в документе)	
Направление обучения	
Тип программы (ДО / НФО)	
Провайдер (лицензия/аккредитация)	
Форма (очная/дист/смеш)	
Объём (часы/ кредиты / ЗЕ)	
Место обучения (город, организация)	
Даты	
Источник финансирования (респ.бюджет; средства университета; собственные/привлеченные средства)	
Документ о прохождении ДО / НФО (свидетельство, сертификат)	

**Результаты обучения (в терминах компетенций)**

Ключевые освоенные компетенции (3–5 позиций, кратко)	
Самооценка достижения результатов обучения в %	

**Внедрение результатов в образовательную деятельность**

Мероприятие внедрения (отметить и конкретизировать)	План / срок
Новая лекция «» / Обновление лекций «»	
Задания для практических занятий (темы: «_____»)	
Оценочные материалы (тесты/кейсы/ОСКЭ)	
Обновление силлабусов (дисциплины: «_____»)	
Метод. продукт (пособие/гайд/презентации)	
Выступление на метод. семинаре (дата: ..20__)	
Другое:	

**Оценка качества программы**

Общая оценка (1–5)	
Краткий комментарий (до 3 предложений):	

Преподаватель

*подпись*

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

*подпись*

Ф.И.О.

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г



Приложение 5б

**Отчет работника об обучении и профессиональном развитии  
(кроме ППС)**

Общие сведения

Подразделение	
Ф.И.О., должность	
Стаж работы	

Сведения об обучении

Наименование программы (как в документе)	
Направление обучения	
Тип программы (ДО / НФО)	
Провайдер (лицензия/аккредитация)	
Форма (очная/дист/смеш)	
Объём (часы/ кредиты / ЗЕ)	
Место обучения (город, организация)	
Даты	
Источник финансирования (респ.бюджет; средства университета; собственные/привлеченные средства)	
Документ о прохождении ДО / НФО (свидетельство, сертификат)	

Результаты обучения (в терминах компетенций)

Ключевые освоенные компетенции (3–5 позиций, кратко)	
--	--

Индикаторы результативности: исходные и целевые значения

Показатель	Исходное значение (на дату)	Целевое значение (к дате)	Ед. изм.	Источник/метод расчёта
	____(..20__)	____(..20__)		
	____(..20__)	____(..20__)		

План внедрения

Мероприятие	Ответственный	Ресурсы/поддержка	План / срок

Работник

Ф.И.О.

*подпись*

Руководитель структурного  
подразделения

Ф.И.О.

*подпись*



Приложение 6

**Сводный отчёт об обучении и профессиональном развитии сотрудников**

Наименование структурного подразделения												
Отчетный период	с __ по __ (квартал/год).											

№	Ф.И.О	Должность / категория (ППС, АУП и др.)	Направление НПР*	Тип НПР (ДО / НФО)	Наименование программы	Программа	Формат (очный, дистанционный, смешанный)	Даты обучения	Объем (часы / кредиты / ЗЕ)	Документ (вид/№/дата)	Источник финансирования / сумма	№ записи в АИС	Внедрение результатов (протокол №, дата)
1													
2													
3													

Примечание:

\*Направление НПР:

Педагогическое развитие

Научное развитие

Профессиональное развитие (клиническое, фармацевтическое и др.)

Управленческое развитие

Цифровое развитие

Личностное развитие

Международное развитие

Развитие в области качества

В рамках индивидуального плана развития работник может сочетать несколько видов профессионального развития.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

дата:

подпись



Приложение 7

**Анкета по оценке эффективности обучения работников**  
(заполняется руководителем кафедры/структурного подразделения)

Подразделение	полное наименование структурного подразделения
Руководитель	Ф.И.О. полностью
Участник обучения	Ф.И.О. полностью
Должность участника	
Тема обучения	полное наименование

Уважаемый руководитель! Нам важно знать Ваше мнение об эффективности и практической значимости обучения работников Вашего кафедры/структурного подразделения.

Оцените степень достижения Вашим работником поставленных целей в процентном соотношении.

№	Цель*	Оценка (%)**	Комментарий

\*- заполняется в соответствии с целями обучения, указанными в программе обучения и профессионального развития (в приложении 4);

\*\* - 0-30% - цель не достигнута; 31-50% - цель частично достигнута; 51-80% - цель достигнута в большей степени; 81-100 – цель достигнута в полной мере.

Наблюдаете ли Вы положительные изменения в результатах работы Вашего работника по достижению целевого показателя после пройденного обучения?

№	Достижение целевого показателя	Оценка (%)*	Комментарий

\* - 0-30% - нет, цель не достигнута; 31-50% - да, но цель достигнута частично; 51-80% - да, цель достигнута в большей степени; 81-100 – да, цель достигнута в полной мере.

3. Изменилась ли эффективность работы Вашего работника? Если да, то укажите, на что именно повлияла программа обучения:

- 1) Продуктивность выполнения работы;
  - 2) Качество выполнения работы;
  - 3) Инициативность работника, генерация новых идей;
  - 4) Профессиональная компетентность работника;
  - 5) Внедрение в практическую деятельность изученных технологий;
  - 6) Другое \_\_\_\_\_
4. Комментарии и отзывы

Руководитель структурного подразделения	подпись	Ф.И.О.
Дата «     » 20   г		

**Спасибо за сотрудничество!**



## 14. Лист ознакомления



## 15. Лист регистрации изменений