



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

**Правила признания результатов дополнительного и  
неформального образования 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: отсутствует	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. 22.09.2025	Согласовано
	Руководитель отдела академического качества ДАР	Сыдыкова С.И. 16.09.2025г.	Согласовано
Согласование	И.о. руководителя департамента академической работы	Кодекова Г.С. 16.09.2025г.	Согласовано
	Декан ШОМ №1	Измайлова С.Х. 15.09.2025	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.Досмухamedова	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. 16.09.2025	Согласовано
	Директор клинической работы	Даутбаев Е.К. 16.09.2025	Согласовано
	Исполнительный директор	Лахов С.В. 15.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы	Әнуар Ә.Ә. 16.09.2025г.	Согласовано
	И.о. руководителя Юридического департамента	Ахмет А.Н. 16.09.2025г.	Согласовано
	Руководитель управления рисков и системы менеджмента качества	Жантирбаев М.Т. 16.09.2025г.	Согласовано
	Проректор	Калматеева Ж.А. 22.09.2025г.	Подписано



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»			
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	Страница 3 из 23

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели, задачи Правил.....	6
3. Принципы признания результатов обучения и зачетных единиц.....	7
4. Политические и стратегические аспекты признания .....	7
5. Категории признаваемых форматов обучения.....	9
6. Условия и критерии признания .....	10
7. Порядок подачи заявления.....	12
8. Комиссия по признанию .....	13
9. Оформление и документация .....	15
10. Учёт и расчёт зачётных единиц .....	16
11. Апелляции, отказ и пересмотр решений.....	17
12. Обеспечение качества и верификация .....	19
13. Заключительные положения .....	20
14. Лист ознакомления.....	22
15. Лист регистрации изменений.....	23



## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение

Настоящие Правила определяют единый порядок признания результатов обучения, полученных посредством дополнительного и неформального образования (далее – ДО и НФО), а также порядок расчёта, учёта и зачисления зачётных единиц (далее – ЗЕ) в рамках реализации образовательных и кадровых политик НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Университет).

### 1.2. Область применения

Правила распространяются на профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников, клинических наставников, административный персонал, обучающихся и слушателей программ повышения квалификации, участвующих в ДО и НФО, организуемом как внутри Университета, так и внешними провайдерами.

### 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. 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»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
7. Совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 544 и Министра просвещения Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 322 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»;
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 № ҚР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития, присвоения и подтверждения уровня квалификации работников здравоохранения»;

10. Внутренних нормативных документах Университета, регулирующих систему внутреннего обеспечения качества (далее – СВОК) и кадровую политику;

11. 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).

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

Термин / Сокращение	Определение
АИС	Автоматизированная информационная система Университета
ВНД	Внутренние нормативные документы
ДАР	Департамент академической работы
ДО	Дополнительное образование
ДРЧР	Департамент развития человеческих ресурсов
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
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
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
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)
PDCA	цикл «Plan–Do–Check–Act» (Планирование — Реализация — Контроль — Коррекция).
SalemHR	Корпоративная информационная система управления персоналом
WFME	Всемирная федерация медицинского образования (World Federation for Medical Education)

## **2. Цели, задачи Правил**

### **2.1. Цель**

Установление единого, прозрачного и объективного порядка признания результатов дополнительного и неформального образования работников и обучающихся Университета, включая расчёт, учёт и зачисление зачётных единиц, с интеграцией признанных результатов в индивидуальные образовательные траектории, планы профессионального развития, кадровые, академические и аттестационные процессы, в соответствии с требованиями национального законодательства и международных стандартов качества (WFME, ESG, ISO 21001).

### **2.2. Задачи**

1. Определить категории образовательных результатов, полученных в рамках ДО и НФО, подлежащих признанию.
2. Установить принципы, условия и критерии признания, обеспечивающие законность, эквивалентность и сопоставимость с формальным обучением.
3. Регламентировать порядок подачи заявлений, перечень необходимых документов и сроки рассмотрения.
4. Определить состав, функции и полномочия Комиссии по признанию результатов обучения.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	Страница 7 из 23

5. Установить требования к оформлению решений, протоколированию и внесению данных в информационные системы университета.
6. Определить порядок расчёта и перевода объёма освоенного материала в зачётные единицы с использованием унифицированных коэффициентов и матриц.
7. Внедрить механизмы апелляции, повторного рассмотрения заявок и урегулирования спорных ситуаций.
8. Обеспечить систему внутреннего контроля, верификации и мониторинга качества процедур признания.
9. Интегрировать признанные результаты в индивидуальном плане работы преподавателя (далее – ИПРП), кадровую аттестацию, конкурсные процедуры и электронное портфолио.
10. Обеспечить соответствие процесса признания ДО и НФО национальным нормативным правовым актам и международным требованиям в сфере обеспечения качества образования.

### **3. Принципы признания результатов обучения и зачетных единиц**

Признание результатов ДО и НФО в Университете осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) Законность — соответствие процедуры требованиям законодательства РК и международных стандартов;
- 2) Добровольность — признание осуществляется по инициативе заинтересованного лица на основании поданного заявления;
- 3) Открытость и прозрачность — обеспечение четких критериев, понятных процедур и документально оформленных решений;
- 4) Доказательность — обязательность представления подтверждающих документов, содержащих сведения о содержании, объеме, продолжительности и результатах обучения;
- 5) Эквивалентность — сопоставление результатов ДО и НФО с результатами, предусмотренными формальными программами Университета или профессиональными стандартами;
- 6) Прослеживаемость — отражение признанных ЗЕ в цифровых системах учёта (АИС);
- 7) Интеграция — учет признанных результатов в индивидуальных планах работы преподавателя, кадровой аттестации, конкурсных процедурах, портфолио.

### **4. Политические и стратегические аспекты признания**

#### **4.1. Повышение академической мобильности и гибкости образовательных траекторий**

Одной из ключевых целей признания результатов ДО и НФО является расширение возможностей обучающихся, преподавателей и других сотрудников Университета по включению разнообразных форм образовательной активности в

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	Страница 8 из 23

свои индивидуальные образовательные траектории и планы профессионального развития.

Признание позволяет:

- 1) обеспечить гибкость в освоении образовательных программ;
- 2) повысить персонализацию обучения с учётом уже полученных результатов и компетенций;
- 3) зафиксировать результаты, полученные вне формального образовательного процесса (внутренние семинары, стажировки, внешние конференции и др.);
- 4) учитывать международный опыт, полученный в рамках академической мобильности, онлайн-обучения и участия в международных образовательных платформах.

Таким образом, создаются условия для повышения академической и профессиональной мобильности, инклюзивности и индивидуализации обучения в соответствии с принципами ESG 1.3 и рекомендациями WFME по студентоцентрированному подходу (BME/PGME 2.5, 11.4).

#### **4.2. Обеспечение признания НПР, внутреннего и внешнего НФО**

Правила направлены на формализацию механизмов признания результатов обучения, полученных:

- 1) в рамках программ непрерывного профессионального развития (далее – НПР);
- 2) при прохождении внутренних образовательных мероприятий, организуемых Университетом (в том числе TeachHub);
- 3) в ходе внешних курсов и тренингов, предоставленных аккредитованными организациями;
- 4) посредством массовых онлайн-курсов (МООС) и иных форм неформального обучения.

Для обеспечения справедливости и сопоставимости результатов:

- 1) разрабатываются единые критерии признания;
- 2) внедряется матрица расчёта зачётных единиц (на основе академических часов, уровня и вида активности);
- 3) используются чек-лист верификации документов и содержательная экспертиза.

Признание распространяется на результаты, соответствующие целям профессионального и академического развития и подтверждённые официальными документами (сертификатами, свидетельствами, транскриптами, иными формами).

#### **4.3. Поддержка непрерывного профессионального развития**

Одной из стратегических задач признания ДО и НФО является институционализация НПР как обязательного компонента академической и профессиональной деятельности.

Признание направлено на:

- 1) мотивацию сотрудников к постоянному саморазвитию;

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	<a href="#">Страница 9 из 23</a>

2) интеграцию ЗЕ, полученных через ДО и НФО, в индивидуальный план работы преподавателя;

3) поддержку сертификационных и аккредитационных процедур, включая подтверждение уровня квалификации в соответствии с ОРК и профессиональными стандартами (Приказ № ҚР ДСМ-283/2020);

4) накопление и учёт ЗЕ в кадровых, аттестационных и конкурсных процедурах;

5) внедрение цифровых решений для мониторинга и учёта участия в НПР.

Признаваемые результаты НПР являются частью системы внутреннего обеспечения качества образования и управления персоналом, обеспечивая соответствие международным требованиям (WFME 5.1, 5.4, ESG 1.5, ISO 21001:2018 п. 8.5).

## **5. Категории признаваемых форматов обучения**

Настоящими Правилами устанавливаются следующие категории признаваемых форматов обучения, полученных вне формальных образовательных программ. Признание результатов в каждой категории осуществляется при соблюдении условий и критериев, установленных в разделе 7 настоящих Правил.

### **5.1. Дополнительное образование**

1. программы повышения квалификации;
2. сертификационные курсы.

### **5.2. Неформальное образование**

1. внутренние тренинги и образовательные мероприятия Университета (в том числе в рамках программы TeachHub);
2. внешние семинары, мастер-классы, конференции с образовательной частью;
3. массовые открытые онлайн-курсы на признанных международных платформах (Coursera, edX, FutureLearn, Enbek Skills и др.);
4. тематические онлайн-курсы и вебинары.

### **5.3. Самообразование и внутренняя корпоративная подготовка**

1. структурированное самообразование (изучение руководств, стандартов, методических рекомендаций, с подтверждением результата в форме отчёта, презентации, теста и др.);
2. участие в корпоративных мероприятиях Университета (наставничество, заседания методсоветов, экспертные группы, симуляционные сессии, рабочие группы и пр.);
3. деятельность в рамках внутриуниверситетских проектов повышения качества (разработка СОП, кейсов, рубрикаторов и др.).

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

1. в клинических и научных базах Университета;



2. в аккредитованных внешних организациях, включая зарубежные учреждения;

3. в рамках международных академических обменов.

### **5.5. Зарубежные и онлайн-программы, прошедшие верификацию**

1. программы дополнительного и неформального образования, реализованные зарубежными организациями;

2. онлайн-программы зарубежных образовательных провайдеров, прошедшие процедуру внутренней верификации.

## **6. Условия и критерии признания**

Признание результатов дополнительного и неформального образования осуществляется при соблюдении установленных условий, обеспечивающих эквивалентность, достоверность и сопоставимость с формальными образовательными программами Университета и профессиональными стандартами.

### **6.1. Условия**

1. наличие документально подтверждённых результатов обучения;

2. соответствие программы профилю профессиональной деятельности, образовательной программе или индивидуальному плану работы;

3. наличие сведений о содержании, продолжительности и методах обучения;

4. соответствие минимальным требованиям к объёму обучения;

5. соответствие требованиям к оформлению и содержанию подтверждающих документов;

6. для программ, реализованных за рубежом, — наличие нотариально заверенного перевода подтверждающих документов на казахский или русский язык.

### **6.2. Критерии**

#### **6.2.1. Содержание и структура программы**

1. наличие целей, задач и результатов обучения, сформулированных в терминах компетенций;

2. описание содержания (силлабус, тематический план, перечень модулей);

3. логическая структура и последовательность тем;

4. указание методов обучения и форм итоговой оценки (при наличии).

Для НФО (вебинары, МООС, корпоративные курсы) допускается краткое описание тем, перечень освоенных навыков или аннотация пройденного материала.

#### **6.2.2. Объём обучения**

Объём обучения должен быть выражен в одной из форм:

1) академические часы (с указанием теоретических и практических компонентов);

2) академические кредиты (ECTS или национальные);

3) зачётные единицы в системе НПР.

Базовое соотношение: 1 ЗЕ = 30 академических часов.



Эквиваленты перевода:

- 1) 1 академический кредит (высшее/ПВО) = 30 ч = 1 ЗЕ;
- 2) 1 академический кредит (ТиПО) = 24 ч = 0,8 ЗЕ;
- 3) вебинар/семинар 2 ч = 0,1–0,2 ЗЕ (при наличии отчётности).

Минимально признаваемый объём:

- 1) для повышения квалификации специалистов здравоохранения — 30 академических часов (2 кредита - 2 ЗЕ);
- 2) для НФО — 2 академических часа (допускается агрегированный учёт нескольких коротких мероприятий).

#### **6.2.3. Таблица пересчета зачетных единиц**

№	Формат обучения	Диапазон часов	Эквивалент в ЗЕ	Условия и примечания
1	Программы повышения квалификации (ДО)	60–270 ч	2,0–9,0	1 ЗЕ = 30 часов, только аккредитованные программы
2	Сертификационные курсы (ДО)	≥ 300 ч	≥ 10,0	Подтверждение статуса провайдера
3	Онлайн-курс / МООС	10–30 ч	0,3–1,0	При наличии сертификата и верификации контента
4	Внутренний семинар / тренинг / мастер-класс	4–20 ч	0,13–0,7	По внутреннему протоколу учёта
5	Вебинар / короткий семинар	2–8 ч	0,1–0,27	Возможен агрегированный учёт нескольких мероприятий
6	Программа TeachHub (модуль)	10–60 ч	0,3–2,0	По модульной матрице TeachHub и индивидуальной карте активности
7	Стажировка / job shadowing	30–120 ч	1,0–4,0	Требуется отзыв руководителя и личный отчёт
8	Самообразование (структурированное, с продуктом)	6–40 ч	0,2–1,3	По индивидуальному отчёту и верификации комиссии

#### **6.2.4. Подтверждающие документы**

Признанию подлежат только результаты, подтверждённые официальными документами, содержащими обязательные сведения:

- 1) наименование программы и организатора;
- 2) ФИО участника;
- 3) даты проведения и продолжительность (в часах / кредитах / ЗЕ);
- 4) объём (в часах/кредитах/ЗЕ);
- 5) перечень освоенных тем или модулей;
- 6) сведения об итоговой оценке (если применимо);
- 7) подпись и печать или электронная верификация.

Допустимые документы:

- 1) сертификат о прохождении курса/тренинга (в том числе цифровой с QR-кодом);
- 2) свидетельство (в том числе по формам приказа № КР ДСМ-303/2020);

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	<a href="#">Страница 12 из 23</a>

- 3) транскрипт (при сертификационном обучении);
- 4) отчёт о стажировке;
- 5) рефлексивный отчёт или презентация — при самообразовании.

Документы, выданные за рубежом, должны сопровождаться нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык (в соответствии с приказами № КР ДСМ-283/2020 и № 544/2023).

#### **6.2.5. Соответствие профессиональным и образовательным требованиям**

Результаты обучения должны соответствовать:

- 1) профилю профессиональной деятельности (преподавательской, клинической, административной и др.);
- 2) образовательной программе (для обучающихся);
- 3) индивидуальному плану работы преподавателей – для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

Оценка проводится по:

- 1) тематической и содержательной релевантности;
- 2) сопоставимости с элементами национальной/отраслевой рамки квалификаций;
- 3) соответствуя целям повышения квалификации, сертификации или карьерного роста.

При недостатке информации допускается экспертная или коллегиальная верификация программы и ее результатов.

### **7. Порядок подачи заявления**

Признание результатов дополнительного и неформального образования осуществляется на основании индивидуального заявления заинтересованного лица с приложением подтверждающих документов и прохождением процедуры верификации (см. п. 13).

#### **7.1. Субъекты подачи**

Подать заявление могут:

- 1) Профессорско-преподавательский состав — для учёта ЗЕ в ИПРП, аттестации и конкурсных процедурах.
- 2) Клиницисты-наставники и сотрудники подразделений — для подтверждения участия в обучающих мероприятиях, стажировках, корпоративных формах обучения.
- 3) Резиденты и слушатели программ послевузовского образования (далее – ПВО) — для включения в портфолио, учёта элективных активностей и трансформации в ЗЕ.

#### **7.2. Перечень документов**

Заявитель представляет в ответственное подразделение комплект, включающий:

Обязательные:

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	Страница 13 из 23

- 1) Заявление по унифицированной форме.
- 2) Копию подтверждающего документа (сертификат, свидетельство, транскрипт) — требования к реквизитам см. п. 7.3.
- 3) Сведения о программе (силлабус, программа курса, ссылка на описание) — если они не отражены в основном документе.
- 4) Документ с указанием объёма программы (академические часы, кредиты, ЗЕ).

При необходимости:

- 1) нотариально заверенный перевод (для иностранных документов);
- 2) рефлексивный отчёт/презентация (при самообразовании);
- 3) заключение куратора (при стажировке);
- 4) копия ИПРП (для ППС — для включения в план).

### **7.3. Сроки подачи**

Заявление подаётся в течение календарного года, но не позднее 30 календарных дней до завершения этапа, на котором предполагается учёт ЗЕ (например, подведение итогов ИПРП, аттестация, закрытие семестра).

### **7.4. Форматы подачи**

1. Электронный — через АИС или корпоративную почту, одним PDF-файлом со всеми скан-копиями.
2. Бумажный — при отсутствии технической возможности; каждый документ визируется.

### **7.5. Регистрация и рассмотрение**

1. Ответственный специалист регистрирует заявление и направляет в Комиссию по признанию в течение 5 рабочих дней.
2. Комиссия рассматривает документы, проводит верификацию и принимает решение.
3. Заявитель получает:
  - 1) решение о признании с указанием количества зачтённых ЗЕ;
  - 2) мотивированный отказ с указанием причин и рекомендаций.

## **8. Комиссия по признанию**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о признании результатов дополнительного и неформального образования осуществляют Комиссия по признанию (далее — Комиссия), создаваемая приказом ректора Университета или уполномоченного лица.

### **8.1. Состав Комиссии**

Роль	Должность / Представительство	Примечания
Председатель	Руководитель (или заместитель) учебно-методического отдела / отдела академического качества	Обеспечивает руководство заседаниями и подписание протоколов



Члены	1. Представитель Департамента академической работы 2. Представитель ИДПО (Института дополнительного профессионального образования) / Центра дополнительного и неформального образования 3. Представитель ДРЧР (при рассмотрении заявок от ГПС и сотрудников) 4. Профильный представитель кафедры (по тематике обучения)	При необходимости могут привлекаться внешние или независимые эксперты
Технический секретарь	Сотрудник, назначенный ответственным за документооборот Комиссии	Без права голоса

## **8.2. Полномочия Комиссии**

1. Рассмотрение полноты и корректности поданных заявлений и документов (см. п. 7.3, 8.2).
2. Оценка соответствия содержания, объёма и результатов обучения установленным критериям (п. 7).
3. Принятие решения о признании / частичном признании / отказе в признании.
4. Определение количества зачётных единиц, подлежащих зачислению.
5. Формирование итогового заключения и направление его в ответственные подразделения.
6. Консультирование структурных подразделений и заявителей по вопросам признания ДО/НФО.

## **8.3. Порядок работы**

1. Срок полномочий — не менее одного академического года; состав может пересматриваться приказом.
2. Формат заседаний — очный или дистанционный (видеоконференция), с обязательным протоколированием.
3. Периодичность:
  - 1) плановые заседания — не реже одного раза в квартал;
  - 2) внеплановые — по запросу подразделений или при поступлении срочных заявлений (например, к аттестации, закрытию ИПРП).
4. Кворум — не менее 2/3 утверждённого состава, включая председателя или его заместителя.
5. Сроки рассмотрения — решение принимается не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Комиссии.

## **8.4. Протоколирование и передача решений**

Протокол заседания содержит:

- 1) дату, формат и место заседания;
- 2) список присутствующих;
- 3) перечень рассмотренных заявлений (с кодом, ФИО, объёмом запрошенных ЗЕ);

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	<a href="#">Страница 15 из 23</a>

- 4) принятое решение и обоснование;
- 5) количество зачтённых ЗЕ;
- 6) подписи председателя и секретаря.

Передача решений:

- 1) учебно-методическому подразделению (для обучающихся и резидентов);
- 2) ДРЧР (для ППС и сотрудников);
- 3) в цифровую систему учёта ЗЕ (АИС);
- 4) заявителю — в форме письменного уведомления.

## 8.5. Апелляции

Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном разделом 12 настоящих Правил.

## 9. Оформление и документация

Оформление и учет признанных результатов дополнительного и неформального образования обеспечивают прозрачность, прослеживаемость и интеграцию образовательных достижений в академические и кадровые процессы Университета.

### 9.1. Порядок оформления решений Комиссии

Этап	Действие	Ответственный	Срок
1	Подготовка заключения по результатам заседания Комиссии	Секретарь Комиссии	В день заседания
2	Проверка корректности данных (ФИО, должность, программа, часы, ЗЕ, решение)	Председатель Комиссии / секретарь	До подписания
3	Подпись заключения	Председатель и секретарь Комиссии	Не позднее 2 рабочих дней после заседания
4	Передача заключения заявителю и ответственным подразделениям	Секретарь Комиссии	В течение 1 рабочего дня после подписания

Содержание заключения:

- 1) реквизиты заявителя (ФИО, должность/статус, подразделение);
- 2) наименование программы/мероприятия;
- 3) категория и объем обучения (часы / кредиты / ЗЕ);
- 4) принятое решение («признано», «признано частично», «отказано»);
- 5) количество зачтённых ЗЕ;
- 6) основания признания (ссылка на критерии п. 7);
- 7) дата заседания и подписи председателя и секретаря.

### 9.2. Внесение данных в информационные системы

Признанные зачётные единицы подлежат обязательному внесению в АИС с соблюдением процедуры верификации (п. 13).

Категория	Ответственное подразделение
ППС, клиницисты, сотрудники	ДРЧР

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1 <a href="#">Страница 16 из 23</a>

<a href="#">Все категории (включая программу TeachHub)</a>	<a href="#">ИДПО</a>
--	----------------------

Вносимые параметры: ФИО, табельный номер/ID, код и название активности, количество признанных ЗЕ, дата признания, тип образования (ДО/НФО/самообразование).

### **9.3. Интеграция в учетные и отчетные документы**

Признанные результаты интегрируются в:

- 1) ИПРП (для ППС и наставников) — с указанием ЗЕ, источника и даты признания.
- 2) Электронное портфолио обучающегося/сотрудника — для аттестации, карьерного роста, конкурсных процедур.
- 3) Личное дело — с приложением копии заключения Комиссии и реестра признанных ЗЕ.

Учёт признанных ЗЕ используется при:

- 1) расчёте общего объёма НПР (по приказу № КР ДСМ-283/2020);
- 2) подготовке ежегодных и итоговых отчётов (НПР, академическое качество, кадровый резерв);
- 3) сертификации, подтверждении квалификации, продвижении по должности.

## **10. Учёт и расчёт зачётных единиц**

Признанные результаты обучения подлежат количественному учёту в виде зачётных единиц — условных единиц, отражающих академическую трудоёмкость освоенной образовательной активности. ЗЕ являются универсальным измерителем и основой для формирования цифрового профиля профессионального развития, обучающегося или сотрудника.

### **10.1. Принципы расчёта (в соответствии с нормативной базой)**

1. Расчёт ЗЕ осуществляется в соответствии с нормативной базой:
  - 1) Приказ № КР ДСМ-303/2020 (структура программ ДО);
  - 2) Приказ № КР ДСМ-283/2020 (1 ЗЕ = 30 академических часов);
  - 3) Приказ № 544/2023 (сопоставление объёма НФО и формального обучения).
2. Базовое соотношение — 1 ЗЕ = 30 академических часов.
3. При отсутствии данных о часах допускается экспертная интерпретация, исходя из длительности, содержания, интенсивности и подтверждающих материалов.
4. Все расчёты подлежат внутренней верификации и утверждению Комиссией по признанию.

### **10.2. Порядок применения матрицы расчёта**

Расчёт объёма признанных ЗЕ осуществляется по единой матрице, приведённой в п. 7.2 настоящих Правил. В матрице определены:

- 1) категории форматов обучения (ДО, НФО, TeachHub, стажировки, самообразование и др.);



- 2) диапазоны продолжительности в академических часах;
- 3) эквивалент в ЗЕ;
- 4) условия признания.

В случае нестандартных форматов (например, зарубежные программы без указания часов, комбинированные форматы) применяется экспертная верификация с сопоставлением объёма и уровня с внутренними программами Университета.

### **10.3. Переводные шкалы оценок при признании**

Если в документе о прохождении обучения указана итоговая оценка, она преобразуется в сопоставимую с академической системой Университета по следующей шкале:

Оригинальная оценка	Интерпретация	Примечание
A / Excellent / 90–100%	Пройдено, 100% зачёт	С учётом полного объема часов
B / Good / 75–89%	Пройдено, 90% зачёт	Может учитываться частично при несоответствии часов
C / Satisfactory / ≥60%	Пройдено, 75% зачёт	Может учитываться частично
< 60% / Fail / Unsatisfactory	Не признаётся	Рекомендуется повторное обучение

При отсутствии оценки Комиссия может запросить:

- 1) тестовый результат, итоговый отчёт;
- 2) письменную рефлексию или презентацию;
- 3) видео- или аудиозапись участия (видео-/аудиозапись, лог активности).

Для иностранных сертификатов без оценки решение принимается с учётом:

- 1) статуса и аккредитации провайдера;
- 2) содержания программы и уровня верификации;
- 3) приложенных материалов (транскрипты, тесты, рефлексии).

## **11. Апелляции, отказ и пересмотр решений**

Механизмы апелляции и пересмотра обеспечивают права заявителей на объективное, прозрачное и своевременное рассмотрение их обращения, а также предотвращают возможные ошибки при признании результатов дополнительного и неформального образования.

### **11.1. Основания для отказа**

Комиссия по признанию вправе отказать в признании результатов обучения в следующих случаях:

- 1) Несоответствие содержания программы критериям признания: непрофильный курс, отсутствие образовательной ценности, дублирование с ранее признанным компонентом.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	<a href="#">Страница 18 из 23</a>

2) Отсутствие или недостоверность подтверждающих документов: нет сертификата/удостоверения, некорректные реквизиты, отсутствие данных о часах и/или оценках.

3) Недостаточный объём программы: продолжительность ниже установленного минимума для перевода в ЗЕ.

4) Недостоверные сведения: фальсификация документации, несоответствие дат, расхождение объёма и формата обучения.

5) Истечение срока давности: с момента прохождения прошло более 5 лет без подтверждения актуальности (решение принимается Комиссией).

6) Нарушение процедуры подачи: отсутствие установленной формы заявления, нарушение сроков, неполный пакет документов.

## **11.2. Порядок подачи апелляции**

В случае несогласия с решением Комиссии заявитель вправе подать апелляцию в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления об отказе.

Форма подачи апелляции:

1) на имя председателя Комиссии или проректора по академической работе;

2) в свободной форме (с обязательным указанием предмета и обоснования апелляции);

3) в электронном виде через систему документооборота или по корпоративной почте.

К апелляции прилагаются:

1) копия решения об отказе;

2) при необходимости — дополнительные документы, пояснения или обновлённый пакет подтверждающих материалов.

Регистрация и рассмотрение:

1) апелляция регистрируется в журнале обращений с фиксацией даты подачи, ФИО, сути обращения;

2) рассматривается на внеочередном заседании Комиссии или апелляционной подкомиссией;

3) срок рассмотрения — не более 10 рабочих дней с момента регистрации;

4) решение оформляется заключением с мотивировкой.

## **11.3. Повторное рассмотрение заявки**

Повторная заявка допускается при:

1) устранении оснований для отказа;

2) представлении новых подтверждающих доказательств;

3) изменении статуса программы (например, аккредитация или включение в перечень признанных курсов);

4) обновлении нормативной базы, допускающем признание ранее отклонённых форматов.

Особенности повторного рассмотрения:

1) заявка маркируется как «повторная»;



- 2) проводится сравнительный анализ с предыдущей версией;
- 3) решение принимается на общих основаниях с указанием причин изменения или подтверждения отказа;
- 4) решение по повторному рассмотрению является окончательным и не подлежит дальнейшей апелляции, за исключением случаев нарушения процедуры либо подачи служебной жалобы по линии внутреннего контроля качества.

## 12. Обеспечение качества и верификация

Обеспечение качества признания результатов дополнительного и неформального образования направлено на гарантирование достоверности, прослеживаемости и соответствия национальным и международным требованиям. Процедура включает систематическую верификацию, внутренний контроль, анализ динамики и участие ответственных структурных подразделений.

### 12.1. Внутренний контроль и верификация

Внутренний контроль осуществляется в рамках СВОК и институциональных регламентов, с применением утверждённых Комиссией инструментов:

- 1) Чек-листы соответствия — для проверки полноты и корректности пакета документов.
- 2) Внутренняя экспертиза — оценка объёма, содержания, уровня программы и подтверждающих материалов.
- 3) Аудит решений Комиссии — выборочная повторная проверка для предотвращения ошибок и нарушения процедур.
- 4) Контроль данных в информационных системах — проверка корректности и целостности сведений в АИС.
- 5) Верификация статуса провайдеров — проверка аккредитации и легитимности внешних курсов и платформ.

Результаты проверок фиксируются в аудиторских формах и итоговых справках. При выявлении нарушений (фиктивные сертификаты, дублирование ЗЕ, превышение лимита) материалы передаются в ДАР, Службу комплаенса или Комиссию по этике.

### 12.2. Ответственные подразделения и распределение функций

Подразделение	Основные функции по обеспечению качества признания
Работник	Подаёт заявление и подтверждающие документы, обеспечивает их достоверность; вносит исправления по запросу.
Департамент развития человеческих ресурсов (ДРЧР)	Приём и регистрация заявок; консультирование; информирование о статусе; интеграция признанных ЗЕ в ИПРП; ведение учёта в HR-системе. Учёт признанных ЗЕ при аттестации и кадровых решениях; обеспечение доступа к данным в кадровых процедурах.
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)	Экспертиза содержания программ ДО/НФО; проверка соответствия требованиям; консультации по допустимым форматам; корректировка программ и учебных планов при перезачёте ЗЕ.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	<a href="#">Страница 20 из 23</a>

Руководители кафедр / подразделений	Подтверждение соответствия программы компетенциям должности или ОП; подготовка заключений для Комиссии.
Комиссия по признанию	Оценка и расчёт ЗЕ; принятие решений о признании или отказе; оформление протоколов; информирование заявителей и подразделений.

### **12.3. Мониторинг, отчётность и анализ динамики**

Мониторинг признания осуществляется на постоянной основе с интеграцией в отчётность по НПР и академической мобильности.

#### **12.3.1. Периодичность и формат мониторинга:**

Ежеквартально — количество заявок, объём признанных ЗЕ, распределение по форматам и категориям участников.

Ежегодно — расширенный аналитический отчёт, включающий:

- 1) количество признанных ЗЕ по категориям (ППС / резиденты / студенты);
- 2) соотношение ДО и НФО;
- 3) причины отказов и их динамика;
- 4) рекомендации по оптимизации процедуры и нормативной базы.

#### **12.3.2. Использование результатов аналитики:**

- 1) Планирование программ НПР и TeachHub.
- 2) Определение приоритетных направлений обучения.
- 3) Корректировка требований ИПРП и конкурсных процедур.
- 4) Подготовка внешней отчётности (аккредитации, министерские отчёты, международные проекты).

Интеграция данных — в отчёты ДРЧР, ИДПО, кадровую и академическую отчётность, а также в BI-дашборды для оперативного контроля.

## **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.**

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Департамент развития человеческих ресурсов Отдел академического качества	Правила о признании Результатов ДО и НФО	Редакция: 1	Страница 21 из 23

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.



## **14. Лист ознакомления**



## **15. Лист регистрации изменений**