



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

Управление развития человеческих ресурсов

Правила обучения и профессионального
развития персонала

Редакция: 1

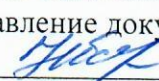
Страница 1 из 23

УТВЕРЖДЕНЫ:

Решением Правления № 9

от « 11 » 11 2019 года

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

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Срок действия с « <u>11</u> » <u>11</u> 20 <u>19</u> г. по « <u>10</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> г. | Срок продления до «__» _____ 20__ г. | Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/> Код № <u>11-09-02/02</u> Копия № <u>11</u> Экземпляр № <u>1</u> |
| Предыдущий устаревший документ: <u>—</u> | Подпись ответственного лица за управление документом:  | (Seal of the National Medical University named after S.D. Asfendiyarov) |



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Наименование | Наименование структурного кафедры/структурного подразделения | Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования | Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| РАЗРАБОТКА | Руководитель управления развития человеческих ресурсов | Нагасбекова Б.С. «__»__20__г. | |
| СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ) | Исполнительный проректор | Сенбеков М.Т. «__»__20__г. | |
| | Проректор по корпоративному развитию | Датхаев У.М. «__»__20__г. | |
| | Руководитель аппарата ректора | Аубакиров Б.Ж. «__»__20__г. | |
| | Руководитель юридического управления | Гайтова М.А. «__»__20__г. | |
| | Руководитель отдела Системы менеджмента качества | Камаубаева А.Б. «__»__20__г. | |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения | 4 |
| 4. Общие положения | 5 |
| 5. Организация повышения квалификации | 7 |
| 6. Организация и проведение стажировки | 8 |
| 7. Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации повышения квалификации | 9 |
| 8. Документация учебных подразделений по повышению квалификации | 9 |
| 9. Срок действия положения | 10 |
| Приложение 1. Заявление о направлении на курсы повышения квалификации (стажировки) | 11 |
| Приложение 2. Программа стажировки | 12 |
| Приложение 3. Перспективный план повышения квалификации сотрудников | 13 |
| Приложение 4. Годовой план повышения квалификации преподавателей | 14 |
| Приложение 5. Примерное содержание отчета персонала | 15 |
| Приложение 6. Отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками структурных подразделений | 16 |
| Приложение 7. Отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками структурных подразделений | 17 |
| Приложение 8. Анкета по оценке эффективности обучения работников | 18 |
| Приложение 9. Договор обучения | 19 |
| | |
| Лист регистрации изменений | 22 |
| Лист ознакомления | 23 |



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила обучения и профессионального развития работников КазНМУ (далее – Правила) входит в состав документов, обеспечивающих регулирование деятельности университета в сфере управления персоналом.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок и основные требования к организации обучения и профессионального развития работников университета.

1.3. Требования данного документа обязательны для применения работниками университета и сотрудниками структурных подразделений, непосредственно участвующими в обучении и профессиональном развитии работников университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Обучение и профессиональное развитие работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Республики Казахстан;
- Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
- Кодекс Республики Казахстан «О здоровье населения»;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- Устав НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»;
- Программа развития НАО «КазНМУ им.С.Д. Асфендиярова», утвержденная Постановлением Правительства №453 от 27.06.2019
- Стратегические направления деятельности КазНМУ, утвержденные Советом Директоров НАО 20 марта 2019 года
- Коллективный договор КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова;
- Кадровая политика КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие термины, сокращения и определения:

КазНМУ – НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова».

ППС – профессорско-преподавательский состав.



Профессиональное развитие – приобретение сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности.

Обучение – процесс формирования у сотрудников организации специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения.

ИДПО - Институт дополнительного и профессионального образования

Свидетельство – документ, удостоверяющий какой-либо юридический факт; документ государственного образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

Удостоверение – документ, подтверждающий что-либо; документ государственного образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов.

Диплом – документ об окончании начального профессионального (специального), среднего профессионального или высшего учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации

Стажировка – практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ, приобретенных при профессиональной подготовке; подготовка по новой должности или профессии с обучением на рабочем месте.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обучение и профессиональное развитие работников представляет собой процесс подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в следующих формах:

- курсы повышения квалификации по соответствующему направлению деятельности (не менее 72 часов);


- семинары-тренинги по совершенствованию педагогических компетентностей (не менее 36 часов);

- участие в работе тематических и проблемных семинаров по медицинским, научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, педагогическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации и др. (от 72 до 100 часов);

- стажировки;

- языковое обучение.

4.2. Целями обучения и профессионального развития работников является повышение трудового потенциала персонала для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации; повышение эффективности труда; снижение текучести кадров; подготовка

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |

необходимых руководящих кадров; воспитание молодых способных сотрудников; достижение большей независимости рынка труда; адаптация к новым технологиям; рост социальных качеств сотрудников и их удовлетворенности трудом.

4.3. Повышение квалификации проводится по итогам аттестации на основании рекомендации по обучению и дальнейшему развитию работника, также по мере необходимости, а для научно-педагогических и медицинских работников не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Финансирование повышения квалификации работников осуществляется за счет средств республиканского бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет привлеченных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, а также за счет собственных средств работника. Обучение за счет средств республиканского бюджета и/или внебюджетных средств Университета работник может пройти 1 раз в 5 лет.

4.5. При обучении за счет средств республиканского бюджета, внебюджетных средств Университета между работодателем и обучаемым заключается договор на обучение (письменное соглашение об условиях обучения).

4.6. Обучение может проводиться внутри Университета, в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров Республики Казахстан и за рубежом.


4.7. Внутри университета обучение научных, научно-педагогических и медицинских работников осуществляет ИДПО. В случае отсутствия необходимых курсов в ИДПО разрешается обучение в других организациях Республики Казахстан.

4.8. Выбор учреждения для прохождения обучения определяется руководителем /кафедры/структурного подразделения и/или самим работником с учетом квалификации и должности работника.

4.9. Обучение за рубежом осуществляется на базе стратегических партнеров, а также в ведущих зарубежных ВУЗах, научных центрах, клиниках мира за счет привлеченных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, а также за счет собственных средств работника

4.10. Обучение может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы.

4.11. Итоги обучения подтверждаются удостоверением о повышении квалификации/свидетельством о повышении квалификации/дипломом о профессиональной переподготовке.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала | Редакция: 1 Страница 7 из 23 |

4.12. Результатом обучения работников является использование полученных знаний, умений и навыков в процессе деятельности:

- 1) актуализация/обновление программы курса;
- 2) издание методических указаний;
- 3) издание методического пособия;
- 4) разработка нового курса (лекций, практических и семинарских занятий и пр.);
- 5) проведение семинара, мастер-класса и др.
- 6) написание статьи, параграфа, главы диссертации.
- 7) использование технических новинок в практике;
- 8) другие виды деятельности.

4.13. Результативность обучения работников контролируется руководителем кафедры/структурного подразделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

5.1. Работу по организации обучения и профессионального развития работников Университета координирует Управление развития человеческих ресурсов.

5.2. Управление развития человеческих ресурсов на основании заявок руководителей кафедр/структурных подразделений формирует заявку на повышение квалификации за счет средств университета в следующем календарном году, ежегодно до 15 декабря.

5.3. Сроки и формы прохождения обучения работников устанавливаются руководителями кафедр/структурных подразделений в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями университета.

5.4. Руководители кафедр/структурных подразделений несут ответственность за направление на повышение квалификации своих сотрудников.

5.5. План обучения и профессионального развития работников университета формируется Управлением развития человеческих ресурсов ежегодно до 01 января в соответствии с представленными годовыми (Приложение 1) и перспективными (на пять лет) (Приложение 2) планами обучения и профессионального развития кафедр/структурных подразделений и утверждается проректором по корпоративному развитию.

5.7. Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на обучение на имя проректора по корпоративному развитию (Приложение 3) и программу обучения и профессионального развития (Приложение 4).



5.8. После прохождения обучения сотрудник должен не позднее чем через 5 дней представить руководству кафедры/структурного подразделения отчет (Приложение 5 и 6) и копию документа о повышении квалификации согласно пункту 4.10. раздела 4 настоящих правил, так же прикрепляет копию документов о повышении квалификации в АИС «Сириус».

5.9. Выписка из протокола заседания кафедры/структурного подразделения об утверждении отчета об обучении, копия документа об обучении и письменный отчет сотрудника хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет.

5.10. Руководители кафедр/структурных подразделений представляют сводный отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками в Управление развития человеческих ресурсов один раз в квартал (до 25 числа последнего месяца) (приложение 7).

5.11. Оценка эффективности обучения работников проводится УРЧР на основе анкет, заполненных непосредственными руководителями не позднее чем через три месяца после прохождения обучения, которые оценивают эффективность обучения на основании применения работниками полученных знаний, умений и навыков в процессе деятельности согласно пункту 4.11. (Приложение 8)

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Кафедры/структурные подразделения университета взаимодействуют в сфере организации обучения и профессионального развития работников следующим образом:

6.1. Управление развития человеческих ресурсов:

- координирует работу по повышению квалификации всех сотрудников университета;
- осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации сотрудниками структурных подразделений;
- формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году;
- организует направление сотрудников на курсы повышения квалификации за счет средств республиканского бюджета и внебюджетных средств Университета;
- формирует и представляет отчет о повышении квалификации сотрудников в вышестоящие органы.



6.2. Управление развития человеческих ресурсов совместно с Управлением международного сотрудничества осуществляет организацию обучения и профессионального развития работников за рубежом.

6.3. Управление развития человеческих ресурсов совместно с Юридическим управлением готовит проект договора обучения (приложение 9).

6.4. Департамент экономики и финансов осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на повышение квалификации сотрудников университета.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДР/СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

7.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел кафедр/структурных подразделений Университета:

| Наименование | Утверждение | Срок действия | Оформление | Хранение |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. План повышения квалификации на текущий учебный год | Проректор по корпоративному развитию, Руководитель кафедры/структурного подразделения | 1 год | Приложение № 2 | Управление развития человеческих ресурсов ИДиПО Кафедра |
| 2. Перспективный план повышения квалификации на 5 лет | Проректор по корпоративному развитию, Руководитель кафедры/структурного подразделения | До замены новым | Приложение № 1 | Управление развития человеческих ресурсов ИДиПО Кафедра |
| 3. Отчеты работников о повышении квалификации | Руководитель кафедры/структурного подразделения | 5 лет | Приложение №6 | Управление развития человеческих ресурсов Кафедра |
| 4. Копии сертификатов, свидетельств, дипломов, удостоверений о повышении квалификации | | 5 лет | | Управление развития человеческих ресурсов Кафедра |
| 5. Сводные | Проректор по | 5 лет | Приложение | Управление |



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

Управление развития человеческих ресурсов

Правила обучения и профессионального
развития персонала

Редакция: 1


Страница 10 из 23

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| отчеты о повышении квалификации сотрудников за каждый год | корпоративному развитию, Руководитель кафедры/структурно го подразделения | | №7 | развития человеческих ресурсов, Кафедра/структурн ое подразделение |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--------------------------------------------------------------------------------|

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Правления КазНМУ.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по корпоративному
 развитию _____ 20__ г.
 « ____ » _____ 20__ г.

План обучения и профессионального развития сотрудников _____ на _____ год
 (наименование кафедры/структурного подразделения)

| № п/п | Кафедра | Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей кафедры | Должность Ученая степень | Педагогический стаж | Год последнего повышения квалификации | Направление | Форма* | Место прохождения (город, учреждение) | Сроки | Источник финансирования** | Примечания |
|-------|---------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------|--------|---------------------------------------|-------|---------------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


* форма обучения:

- курс повышения квалификации
- семинар
- стажировка

** Источники финансирования:

- за счет республиканского бюджета
- за счет средств университета
- за счет собственных/привлеченных средств

Руководитель кафедры/структурного подразделения _____ И.О.Фамилия

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |
| | | Редакция: 1 Страница 12 из 23 |


Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по корпоративному
развитию _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.

Перспективный план обучения и профессионального развития сотрудников _____ на _____ годы (5 лет)
(наименование кафедры/структурного подразделения)

| № п/п | Кафедра/подразделение | Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей кафедры | Должность | Ученая степень | Педагогический стаж | Год последнего повышения квалификации | Предполагаемое направление | Планируемые сроки повышения квалификации | Примечание |
|-------|-----------------------|---------------------------------------------------|-----------|----------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель кафедры/структурного подразделения _____ И.О.Фамилия

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |

Приложение 3

Проректору по корпоративному
развитию _____

(Ф.И.О. сотрудника)

(название кафедры/структурного
подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом обучения и профессионального развития прошу направить меня на курсы повышения квалификации (стажировку) в _____ по направлению _____ на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

Прилагается план обучения и профессионального развития.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(с непосредственным руководителем, руководителем курирующим подразделение и курирующим проректором)



Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по корпоративному
развитию _____

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

1. Наименование программы _____

2. Цель _____

3. Наименование организации, в которой проводится обучение

4. План обучения _____

5. Сроки обучения _____


6. Контроль за выполнением программы _____

Руководитель кафедры/структурного подразделения

И.О. Фамилия

Работник

И.О. Фамилия

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала | Редакция: 1 Страница 15 из 24 |

Приложение 5


Примерное содержание отчета ППС кафедры о повышении квалификации (1 экземпляр сдается в УРЧР)

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
3. Название курса, темы программы, основные формы проведения курсов.
4. Мнение о прослушанном курсе.
5. Результативность повышения квалификации.
6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).
7. Полученные знания будут использованы/внедрены:
 - для разработки новых лекций (указать название)
 - для обновления читаемых лекций (указать названия)
 - для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы)
 - для составления (обновления) заданий для лабораторных работ
 - для составления (обновления) заданий самостоятельной работы
 - для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся
 - для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения
 - для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных работ
 - для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, школы/факультета
 - для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему)
 - для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний)
8. План мероприятий для внедрения полученных знаний, навыков и умений разработан и утвержден на заседании кафедры от «___»___20__ года (план хранится на кафедре, исполнение контролируется заведующим кафедрой)

Работник _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Отчет утвержден
Руководитель кафедры _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Дата

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала | Редакция: 1 Страница 16 из 23 |

Приложение 6

Отчет о результатах обучения на курсах повышения квалификации работника (кроме ППС)

1. Ф.И.О.
2. Стаж работы
3. Место работы:
4. Должность:
5. Место прохождения обучения:
6. Время прохождения обучения:
7. Форма обучения:
8. Название цикла:
9. Профиль цикла:
10. Содержание цикла:
11. Предложения и рекомендации для внедрения в профессиональной деятельности:
12. План мероприятий для внедрения полученных знаний, навыков и умений:
13. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Работник _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Отчет утвержден
Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Дата



Приложение 7

Отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками структурных подразделений

| № п/п | Ф.И.О | Виды повышения квалификации | | | |
|----------|-------|-----------------------------|--------------------------|---------|--------------------------------|
| | | Управленческая | Психолого-педагогическая | Научная | Профессиональная/ Врачебная |
| 1 | | * | | | |
| 2 | | | * | | |
| 3 | | | | | * |
| 4 | | | | * | |

* - вид ПК (час.), место прохождения, источник финансирования

Руководитель кафедры/
структурного подразделения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Дата



Приложение 8

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

Подразделение _____
(Полное наименование)

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Участник обучения _____
(Ф.И.О. полностью)

Должность участника _____

Тема обучения _____

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

1. 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.

2. 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

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись руководителя _____

Спасибо за сотрудничество!

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |
| | | Редакция: 1 Страница 19 из 23 |

Приложение 9

ДОГОВОР ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКА

г.Алматы

«__» _____ 20__ г.

Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и _____, занимающая должность _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с одной стороны, далее совместно именуемыми «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили настоящий Договор обучения работника за счет средств работодателя (далее - Договор) о нижеследующем.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях повышения профессиональной подготовки и квалификации Работника по занимаемой должности, Работодатель направляет Работника для участия _____ (далее – обучение), а Работник обязуется пройти обучение с принятием на себя обязательств по выполнению особых условий, предусмотренных настоящим Договором и обязуется отработать у Работодателя после обучения не менее _____ года.

1.2. Организатор обучения: _____

1.3. Место проведения обучения: _____

1.4. Период проведения обучения: _____

1.5. Общая продолжительность обучения (часов): _____

1.6. Стоимость обучения и командировочные расходы _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. оплатить необходимые расходы Работника надлежащим образом в сроки и на условиях, установленных обучающей организацией.

2.1.2. в случае необходимости освободить Работника от работы на время прохождения обучения и сдачи необходимых экзаменов, тестов, контрольных работ;

2.1.3. в период обучения не привлекать Работника к сверхурочным работам, не направлять его в служебные командировки, не связанные с прохождением Работника процесса обучения;

2.1.4. в период обучения Работника сохранить за ним его место работы;


2.1.5. выплачивать Работнику заработную плату, согласно условий трудового договора, заключенного между Сторонами.

2.2. Работодатель вправе:

2.2.1. в течение всего срока обучения Работника осуществлять контроль за успеваемостью Работника и посещаемостью им обучающих мероприятий;

2.2.2. сократить указанный в п. 1.1 настоящего Договора срок отработки Работником или не предъявлять требования к Работнику об отработке за оплаченное обучение;

2.2.3. в случае необоснованного отказа Работника от выезда на предварительно согласованное с ним и оплаченное Работодателем обучение удержать из заработной платы Работника оплаченную стоимость его запланированного обучения.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» | |
| | Управление развития человеческих ресурсов | Правила обучения и профессионального развития персонала |

2.3. Работник обязуется:

- 2.3.1. ответственно и добросовестно относиться к обучению, в процессе обучения стремиться приобрести необходимые навыки и надлежащий уровень квалификации;
- 2.3.2. в установленные сроки выполнять надлежащим образом все виды учебных заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения;
- 2.3.3. после завершения обучения представить Работодателю документы, подтверждающие успешное окончание курса обучения.
- 2.3.4. после прохождения обучения за счет средств Работодателя отработать у Работодателя в течение срока указанного в п. 1.1., а в случае увольнения вернуть Работодателю сумму затрат на обучение, пропорционально недоработанному сроку отработки.

2.4. Работник вправе:

- 2.4.1. отказаться от отработки за его обучение в случае, если он выплатит Работодателю сумму денег, потраченных на его обучение.
- 2.4.2. на любой стадии обучения отказаться от дальнейшего обучения с извещением об этом Работодателя и с возмещением понесенных Работодателем затрат.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. В случае если по окончании обучения Работник не приступает к исполнению трудовых обязанностей, он обязан возместить Работодателю всю стоимость обучения.
- 3.2. В случае увольнения Работника до истечения срока, установленного п. 1.1. Договора Работник обязан вернуть Работодателю все расходы по обучению пропорционально недоработанному сроку отработки, исходя из того расчета, что 1/3 стоимости обучения отрабатывается Работником за один месяц работы у Работодателя после обучения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров Сторон, а при не достижении согласия - в судебном порядке согласно действующему законодательству Республики Казахстан.
- 4.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.
- 4.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного его выполнения.
- 4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

НАО «Казахский Национальный
медицинский университет им.
С.Д.Асфендиярова»
БИН 181240006407
Банк: АО «Банк Центр кредит»
г.Алматы
ИИК: KZ68856203106071355
БИК: КСЖВКЗКХ, КБЕ: 16
Юридический адрес:

РАБОТНИК:

Ф.И.О.
ИИН: _____
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, номер, дата выдачи)

Адрес прописки: _____
Тел., E-mail: _____



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

Управление развития человеческих ресурсов

Правила обучения и профессионального
развития персонала

Редакция: 1

Страница 21 из 23

050012, Республика Казахстан,
г.Алматы, Толе би, 94
Тел.: 8(727)338-70-90
E-mail: info@kaznmu.kz

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Работник:

(МП, подпись / МО, колы)

Ф.И.О./ аты-жәні подпись/ қолы

