



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Положение о повышении  
квалификации

МС ISO 9000:2015

МС ISO 9001:2016

МС ISO 37001:2016

КазУТБ-ЦК-ДП-7.2-2025-02

Дата введения: « » 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»  
Л.К. Байболова  
« 18 » 06 2025 г.

Документированная процедура  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**  
КазУТБ-ЦК-ДП-7.2-2025-02

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по науке и инновациям  
Е.К. Айбульдинов  
« 18 » 06 2025 г.

Астана, 2025

Настоящая ДП разработана Центром компетенции АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

Настоящая ДП утверждается Ректором АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» личной подписью на титульном листе.

Настоящая ДП является обязательной для применения профессорско-преподавательскому составу и административно-управленческому персоналу АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в части их деятельности, связанной с повышением квалификации.

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем Центра компетенций с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с КазУТБ-ООКиА-ДП-7.5-2025-20-05.01.

Изменения к настоящему Положению разрабатываются по результатам ее применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

Считать утратившей силу «Положение о Повышении квалификации АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», утвержденное 14.02.2024 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование документа	4
2.	Разработчик	4
3.	Цель разработки документа	4
4.	Нормативные ссылки	4
5.	Термины и определения	5
6.	Использованные сокращения	6
7.	Общие положения и описание процедуры	7
8.	Формы и виды повышения квалификации	8
9.	Планирование повышения квалификации	9
10.	Организация повышения квалификации	9
11.	Организация и проведение стажировки	9
12.	Взаимодействие структурных подразделений АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по вопросам организации повышения квалификации	10
13.	Ответственность и полномочия	10
14.	Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	11
15.	Антикоррупционное положение	12
16.	Конфиденциальность	12
	Форма заявки на повышение квалификации работников Ф.ЦК-7.2-2025-01	13
	Форма годовой заявки на повышение квалификации работников Ф.ЦК-7.2-2025-02	14
	Форма плана повышения квалификации ППС Ф.ЦК-7.2-2025-03	15
	Форма плана повышения квалификации руководителей АУП Ф.ЦК-7.2-2025-04	16
	Форма заявления на прохождение повышения квалификации Ф.ЦК-7.2-2025-05	17
	Форма отчета о повышении квалификации Ф.ЦК-7.2-2025-06	18
	Форма отчета повышения квалификации преподавателей в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин, а также в области менеджмента для руководителей организаций образования Ф.ЦК-7.2-2025-07	19
	Форма плана стажировки Ф.ЦК-7.2-2025-08	20
	Форма отзыва руководителя стажировки Ф.ЦК-7.2-2025-09	21
	Форма отчета о стажировке Ф.ЦК-7.2-2025-10	22
	Лист согласования Ф.УОКиА-7.5-2025-07-02	23
	Лист ознакомления Ф.УОКиА-7.5-2025-07-03	23
	Лист регистрации изменений Ф.УОКиА-7.5-2025-07-04	24
	Лист учета периодических проверок Ф.УОКиА-7.5-2025-07-05	24

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Документированная процедура «Положение о повышении квалификации» КазУТБ-ЦК-ДП-7.2-2025-02.

## **2. РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Центр компетенций АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

## **3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Установка единых требований к организации повышения квалификации ППС и АУП

## **4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования».
- 4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению.
- 4.4 МС ISO 27001:2022 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита персональных данных – Системы менеджмента информационной безопасности – Требования».
- 4.5 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06. 2025 года).
- 4.6 Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12. 2024 г.);
- 4.7 Трудовой Кодекс РК от 23.11.2015 № 414 –V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025г.)
- 4.8 Закон Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях» №14-VIII от 4 июля 2023 года;
- 4.9 Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.09.2025 г.);
- 4.10 Указ Президента Республики Казахстан от 02 февраля 2022 года № 802 «Концепция антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы»;
- 4.11 Приказ Министра образования и науки РК от 4 мая 2020 года № 174 «Об утверждении антикоррупционного стандарта по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.07.2023 г.);
- 4.12 Национальный стандарт Республики Казахстан. Система менеджмента противодействия коррупции СТ РК 3049-2017;
- 4.13 Приказ Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.02.2023 г.);
- 4.14 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.10.2023 г.);
- 4.15 Приказ Министра науки и высшего образования РК от 05 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» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.01.2024 г.);
- 4.16 Совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 декабря 2022 года № 166 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 декабря 2022 года № 116. «Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за системой образования, в части высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г.);

4.17 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2024);

4.18 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»;

4.19 Устав АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.20 Политика в области качества АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.21 ДП «Кадровая политика» АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.22 ДП «Правила внутреннего трудового распорядка» АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.23 ДП «Политика информационной безопасности» АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.24 Программа развития АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» на 2024- 2029 гг., утвержден Советом директоров АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» от 10.09.2024 г., протокол №1;

4.25 «Альбом информационных карт процессов» КазУТБ-УОКиА-ИКП-5.3/9.3-2025-01;

4.26 ДП «Документированная информация» КазУТБ-ОКиА-ДП- 7.5-2025-20-05.01;

4.27 ДП «Несоответствия и корректирующие действия» АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.28 Внутренние нормативные документы АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

## 5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».
Документированная информация	информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится.
Документированная процедура	документ, содержащий описание процедуры - установленный способ осуществления деятельности или процесса
Идентификационный номер	Номер действующего документа, указывающий его место в единой системе классификации действующих документов.
Коррупционный риск	Возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.
Наименование документа	Обозначение вида письменного документа.
Неформальное образование	Любой вид организованной и систематической деятельности, которая может не совпадать с деятельностью университетов и других учреждений, входящих в формальные системы образования.
Образовательная программа	Единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
Оформление документа	Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
Пререквизиты	Дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые

	для освоения изучаемой дисциплины.
Признание результатов обучения	процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.
Повышение квалификации	Форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции.
Противодействие коррупции	Деятельность Общества в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.
Результаты обучения	Подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения.
Система менеджмента качества	Часть менеджмента, нацеленная на качество.
Сертификат	Документ установленного образца, подтверждающий уровень соответствия квалификации специалиста (уровень профессиональной компетентности) квалификационным требованиям, а также стандартам для конкретной области и уровня профессиональной деятельности.
Структурное подразделение	Организационно - выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций. К подразделениям относятся блоки, службы, отделы, цеха, лаборатории, группы.
Управление документами	Комплекс работ по анализу документов на соответствие, по учету и поддержанию их в действии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц.
Центр компетенций	Структурное подразделение КазУТБ им. К.Кулажанова, осуществляющее повышение квалификации и неформальное образования различного уровня.

### 6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-02	Документированная процедура «Документированная информация»
КазУТБ-УОКиА-ДП-10.2-2025-19	Документированная процедура «Несоответствия и корректирующие действия»
КазУТБ-ОУП-ДП-7.2.1-2025-08	«Кадровая политика»
КазУТБ -УОКиА-РК-5.3-2025-14	«Руководство к стандартам для внутреннего обеспечения качества высшего и послевузовского образования»
ДП	Документированная процедура

МС	Международный стандарт
Настоящая ДП	Документированная процедура «Положение о повышении квалификации» КазУТБ-УОКиА-ДП-7.2-2025-02
НД	Нормативный документ
НиИ	Наука и инновации
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
МНВО	Министерство науки и высшего образования
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
ППС	Профессорско-преподавательский состав
Проректор по АВ	Проректор по академическим вопросам
Проректор по НиИ	Проректор по науке и инновациям
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
ОУП	Отдел управления персоналом
УОП	Управление образовательных программ
ОПКиПО	Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения
УПБиНУ	Управление планирования, бухгалтерского и налогового учета
ОПиР	Отдел планирования и расчета
УИТ	Управление информационных технологий
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УПиКС	Управление правовой и кадровой службы
ЦК	Центр компетенций
ФИО	Фамилия, имя, отчество

## 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Настоящая ДП устанавливает единый порядок и основные требования к организации повышения квалификации ППС и АУП.

7.2 Повышение квалификации осуществляется в целях:

7.2.1 совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

7.2.2 подготовки преподавателей к внедрению инновационных технологий образования в учебный процесс;

7.2.3 повышения качества подготовки конкурентоспособных специалистов;

7.2.4 совершенствования менеджмента образовательного процесса.

7.3 Повышение квалификации ППС и АУП должно быть направлено на решение следующих задач:

7.3.1 повышение педагогического и профессионального мастерства;

7.3.2 совершенствование предметных и профессиональных компетенций;

7.3.3 углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

7.3.4 совершенствование форм, методов и средств обучения;

7.3.5 распространение и освоение инновационных технологий профессионального образования;

7.3.6 совершенствование педагогических технологий и внедрение современных технологий;

7.3.7 развитие профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, творческих способностей ППС, повышение их научного потенциала;

7.3.8 выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

7.4 Повышение квалификации ППС по профилю преподаваемой дисциплины является функциональной обязанностью преподавателя.

7.5 В соответствии с квалификационными требованиями МНВО РК, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, ППС АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» обязан повышать квалификацию не реже одного раза в три года по профилю преподаваемой дисциплины и объемом не менее 72 (семидесяти двух) часов за курс обучения. ППС АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», участвующие в реализации онлайн формы образования, обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года не менее 72 (семидесяти двух) часов за курс обучения в области IT- компетенций и методики онлайн-обучения. ППС АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», оказывающие образовательные услуги для обучающихся с особыми образовательными потребностями, обязаны повышать квалификацию не реже одного раза в три года по методике инклюзивного образования и объемом не менее 72 (семидесяти двух) часов за курс обучения.

7.6 Руководителям и его заместителям АУП является обязательным повышение квалификации в области менеджмента не реже одного раза в 3 (три) года не менее 72 (семидесяти двух) часов за курс обучения.

7.7 Повышение квалификации может проводиться в ведущих университетах, образовательных центрах повышения квалификации, профильных организациях и предприятиях РК и за рубежом.

7.8 Повышение квалификации осуществляются за счет средств работодателя или иных средств, не запрещенных законодательством РК, в соответствии с договором обучения.

7.9 С работником заключается «Договор об обучении работника за счет средств работодателя» по обучению, которое регулирует условия возмещения затрат на обучение в случае увольнения работника.

7.10 Работу по повышению квалификации ППС и АУП организует ЦК совместно с УОП и ОУП.

## **8. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1 Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

8.1.1 курсы повышения квалификации;

8.1.2 стажировка.

8.2 *Курсы повышения квалификации.* Курсы повышения квалификации направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

8.3 Повышение квалификации работников может проводиться по мере необходимости с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением информационных коммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников и программы повышения квалификации.

8.4 *Стажировка.* Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практико-ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций. Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, научно-исследовательских институтах, государственных и

частных организациях (учреждениях).

## **9. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

9.1 За планирование и своевременное повышение квалификации ППС и АУП с учетом интересов потребностей как самого сотрудника, так и кафедры/структурных подразделений, факультета и АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в целом, несут ответственность:

9.1.1 курирующий проректор:

9.1.2 заведующий кафедрой/руководитель структурных подразделений:

9.1.3 сотрудники ППС/АУП;

9.2 ЦК совместно с ОУП в конце учебного года (в мае) информирует заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений о необходимости повышения квалификации преподавателей и сотрудников.

9.3 Заявка на повышение квалификации работников (Ф.ЦК-7.2-2025-01) от заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений подается ежегодно до 1 сентября.

9.4 Годовая заявка на повышение квалификации работников (Ф.ЦК-7.2-2025-02) формируется ежегодно до 1 октября на основании поданных в ЦК заявок на повышение квалификации.

9.5 План повышения квалификации ППС (Ф.ЦК-7.2-2025-03) и руководителей Ф.ЦК-7.2-2025-04) формируется ЦК ежегодно до 1 декабря.

9.6 В план повышения квалификации могут вводиться дополнения и изменения (при производственной необходимости).

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

10.1 В соответствии с утвержденным планом, работник не позднее, чем за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя Ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» (Ф.ЦК-7.2-2025-05), после визы Ректора издается приказ.

10.2 После прохождения повышения квалификации работник должен в течение 5 дней представить в ЦК копию подтверждающего документа о прохождении повышения квалификации (Ф.ЦК-7.2-2025-06) и отчет (Ф.ЦК-7.2-2025-07).

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ**

11.1 Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации: приобретения новых практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

11.2 Стажировка ППС АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» может проводиться в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях, как на территории РК, так и других государств.

11.3 Преподаватель, выезжающий на зарубежную стажировку, своевременно подает документы для их оформления до наступления сроков стажировки.

11.4 Стажировка является как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания по повышению квалификации. Стажировка может носить как индивидуальный, так и коллективный характер.

11.5 Программа стажировки может предусматривать:

11.5.1 самостоятельную теоретическую подготовку;

11.5.2 приобретение профессиональных и организаторских навыков;

11.5.3 изучение структуры организации и используемых методик работы;

- 11.5.4 непосредственное участие в планировании работы организации;
- 11.5.5 работу с технической, нормативной и другой документацией;
- 11.5.6 участие в совещаниях, деловых встречах, операциях и др.
- 11.6 Программа стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой и деканом, утверждается ректором АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и согласовывается с руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.
- 11.7 Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с программой повышения квалификации ППС и утверждаются на заседании кафедры.
- 11.8 Программа зарубежной стажировки согласуется с УМОиАМ и утверждается ректором АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.
- 11.9 Основанием для издания приказа о направлении на стажировку является письменное соглашение сторон, участвующих в выполнении плана стажировки и заявление о направлении на стажировку.
- 11.10 За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.
- 11.11 Основными отчётными документами по итогам стажировки являются:
- 11.11.1 отзыв руководителя стажировки, заверенный печатью принимающей организации или документ о повышении квалификации (Ф.ЦК-7.2-2025-09);
- 11.11.2 отчет о прохождении стажировки (Ф.ЦК-7.2-2025-10).
- 11.12 По окончании стажировки преподаватель докладывает о её результатах на заседании кафедры с представлением отчётных материалов (актов, презентаций и т.д.) и заключения о результатах стажировки. Отчет о стажировке утверждается на заседании кафедры.
- 11.13 После прохождения стажировки работник должен в течение 5 дней представить в ЦК копию подтверждающего документа о прохождении стажировки и отчет.

## **12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СП АО «КАЗУТБ ИМ. К.КУЛАЖАНОВА» ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

- 12.1 СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС и АУП:
- 12.2 ЦК - осуществляет мониторинг за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и руководителей АУП и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем году.
- 12.3 УМОиАМ - осуществляет координацию организации ПК и стажировки ППС за рубежом.
- 12.4 УПБУиА осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на ПК ППС и АУП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».
- 12.5 ОПКиПО - осуществляет работу по заключению договора об обучении работника за счет средств работодателя по обучению, которое регулирует условия возмещения затрат на обучение в случае увольнения работника.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Подразделение	Ответственность / Полномочия
Ректор	- утверждение настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений
Проректора по АВ/ НиИ	- согласование настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений - координация деятельности по процесса

УОКиА (ОМКО)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документированной информации СМК СП на соответствие требованиям стандартов в области качества;</li> <li>- оказание консультационной помощи по вопросам СМК.</li> </ul>
УМОнаМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>- координация организации ПК и стажировки ППС за рубежом.</li> </ul>
ОУП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>- ведение документированной информации ЦК в соответствии с утвержденными формами</li> </ul>
УПОиПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>- юридическое сопровождение по заключению договора об обучении работника за счет средств работодателя по обучению</li> </ul>
Руководители СП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>- ведение документированной информации ЦК в соответствии с утвержденными формами</li> </ul>
ЦК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуализация документированной информации ЦК;</li> <li>- регистрация контрольных экземпляров, информирование заинтересованных СП, архивирование настоящего Положения;</li> <li>- формирование и направление приказа о составе КС через АИС «Documentolog»;</li> <li>- ведение документированной информации ЦК в соответствии с утвержденными формами: Ф.ЦК-7.2-2025-01; Ф.ЦК-7.2-2025-03; Ф.ЦК-7.2-2025-04; Ф.ЦК-7.2-2025-05; Ф.ЦК-7.2-2025-06; Ф.ЦК-7.2-2025-07; Ф.ЦК-7.2-2025-08, Ф.ЦК-7.2-2025-09; Ф.ЦК-7.2-2025-10</li> <li>- формирование годовой заявки на повышение квалификации по форме Ф.ЦК-7.2-2025-02</li> <li>- соблюдение политики противодействия коррупции АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»</li> </ul>
Кафедры/ППС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>- установление сроков обучения;</li> <li>- ведение документированной информации ЦК в соответствии с утвержденными формами: Ф.ЦК-7.2-2025-01; Ф.ЦК-7.2-2025-03; Ф.ЦК-7.2-2025-05; Ф.ЦК-7.2-2025-06; Ф.ЦК-7.2-2025-07; Ф.ЦК-7.2-2025-08; Ф.ЦК-7.2-2025-09; Ф.ЦК-7.2-2025-10</li> <li>- соблюдение политики противодействия коррупции АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».</li> </ul>

#### **14. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

14.1 Риски связанные с процессом:	14.2 Действия по предупреждению рисков:
Риск несвоевременности получения информации	Ознакомление работников с разработанной документированной информацией
Риск травматизма работников при осуществлении деятельности	Инструктирование по технике безопасности на рабочем месте
Риски отсутствия материальных и нематериальных ресурсов	Планирование курсов, формирование резерва ППС. формирования бюджета расходов

Риск выдачи свидетельств без организации обучения, выполнение функции по просьбе или по приказу	Проверка регистрации, оплаты, посещения, сдачи итоговой аттестации слушателя.
Риск неэффективного обучения	Мониторинг эффективности обучения.
Риск ухода из организации обученного сотрудника	Обучение сотрудника прошедшего конкурс на 3 года в штат университета.

### **15. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

В целях соответствия требованиям международного стандарта МС ISO 37001:2016 в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» проводится оценка процессов организации повышения квалификации.

Оценка направлена на обеспечение прозрачности, объективности и исключение коррупционных рисков при организации повышения квалификации.

Результаты анализа используются для выявления нарушений, принятия корректирующих мер и повышения эффективности антикоррупционной политики в сфере образования.

### **16. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

15.1 Настоящее положение является внутренним НД АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнёров с разрешения ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

**ЗАЯВКА**  
на повышение квалификации работников

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

наименование СП

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ**

Предложение о прохождении курса/обучения вВносит

(руководитель структурного подразделения, должность, ФИО, вн. телефон, e-mail:)  
Необходимость в обучении обусловлена следующими обстоятельствами:

**Необходимость в обучении обусловлена следующими обстоятельствами:**

№ п/п	Наименование обучения/ курса повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Количество часов/ продолжительность курса	Ориентировочная сумма затрат на повышение квалификации

Руководитель СП \_\_\_\_\_  
Декан факультета \_\_\_\_\_  
Курирующий проректор \_\_\_\_\_  
Начальник УОП/для ИПС/ \_\_\_\_\_  
Директор центра компетенций \_\_\_\_\_

**ФОРМА ГОДОВОЙ ЗАЯВКИ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Ф.ЦК-7.2-2025-02

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Байболова Л.К.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Годовая заявка на повышение квалификации работников на \_\_\_\_\_ год

Название подразделения	Ф.И.О. работника	Должность	Наименование курса повышения квалификации	Номер и дата заявки (по Documentolog 7)	Обоснование от СП	Место прохождения	Срок прохождения	Количество часов/продолжительность курса	Ориентировочная сумма (тенге) повышения квалификации
Итого по СП									

Директор ФиЭВ \_\_\_\_\_  
Курирующий проректор \_\_\_\_\_  
Начальник УОП/для ППС/ \_\_\_\_\_  
Начальник УЭиБП \_\_\_\_\_  
Начальник ОУП \_\_\_\_\_  
Директор центра компетенций \_\_\_\_\_

ФОРМА ПЛАНА ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

Ф.ЦК-7.2-2025-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Байболова Л.К.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

План повышения квалификации ППС в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин на \_\_\_\_\_ год

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование преподаваемой дисциплины	Год последнего повышения квалификации	Наименование темы	Планируемое место/организация повышения квалификации	Планируемый срок	Количество часов	Предполагаемый источник финансирования	Примечание
1.									
2.									
3.									
4.									

Согласовано:

Ф.И.О (Курирующий проректор)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О (Проректор по АВ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О (Нач. УОП)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О (Директор ЦК)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О (Декан)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О (Зав. каф.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**ФОРМА ПЛАНА ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АУП**

Ф.ЦК-7.2-2025-04

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Байболова Л.К.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

План повышения квалификации руководителей АУП в области менеджмента на \_\_\_\_\_ год

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Год последнего повышения квалификации	Наименование темы	Планируемое место/организация повышения квалификации	Планируемый срок	Количество часов	Предполагаемый источник финансирования	Примечание
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

**Согласовано:**

Ф.И.О (Курирующий проректор)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О (Начальник ОУП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О (Начальник СП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ф.И.О (Директор ЦК)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Ф.ЦК-7.2-2025-05

Ректору  
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»  
Байболовой Л.К.  
от \_\_\_\_\_  
(должность, СП)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с годовым планом повышения квалификации ППС на 20\_\_ год прошу Вас направить меня на (повышение квалификации /стажировку) в

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

По программе \_\_\_\_\_

На период с«\_\_\_\_\_»20\_\_ г.по«\_\_»20\_\_ г. с отрывом(без отрыва) от учебного процесса.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
подпись

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Курирующий проректор)  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Проректор по АВ)  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Нач.УОП)  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Декан)  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Зав.каф.)  
«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_

**ФОРМА ОТЧЕТА О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Ф.ЦК-7.2-2025-06**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»  
Байболова Л.К.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Отчет о повышении квалификации**

1. Ф.И.О.
2. Кафедра.
3. Наименование темы.
4. Место и период прохождения обучения.
5. Наименование организации, в которой проходило обучение.
6. Результативность повышения квалификации.
7. Полученные знания будут использованы для:
  - Разработки новых лекций (указать название);
  - Обновления повторно читаемых лекций (указать названия);
  - составления(обновления)заданийдляпрактическихзанятий(указатьтемы);
  - составления(обновления)заданий для лабораторных работ;
  - составления(обновления)домашних заданий;
  - составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся;
  - составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов;
  - подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, факультета;
  - подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
  - подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний);
6. Количество часов.
7. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Проректор по АВ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Нач.УОП)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Декан)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (Зав.каф.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФОРМА ОТЧЕТА ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ В  
СООТВЕТСТВИИ С ПРОФИЛЕМ ПРЕПОДАВАЕМЫХ ДИСЦИПЛИН, А ТАКЖЕ В  
ОБЛАСТИ МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Ф.ЦК-7.2-2025-07**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АО «КазУТБ им.К.Кулажанова  
Байболова Л.К.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отчет о повышении квалификации преподавателей в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин, а также в области менеджмента для руководителей организаций образования на \_\_\_\_\_ год

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование темы	Место и период прохождения обучения	Наименование организации, в которой проходило обучение	Количество часов	Сведения о документах, подтверждающих прохождение обучения (сертификат, отчет)
1	2	7	8	9	10	12
1.						

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Курирующий проректор)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Проректор по АВ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Нач. УОП)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Директор ЦК)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Декан)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (Зав.каф.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФОРМА ПЛАНА СТАЖИРОВКИ**

**Ф.ЦК-7.2-2025-08**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель учреждения (организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АО«КазУТБ им.К.Кулажанова»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

План стажировки

Ф.И.О.стажера

Должность ,ученая степень, звание, кафедра

**Наименование организации, в которой проводится стажировка**

**Сроки объем стажировки**

С отрывом от производства, без отрыва от производства (не нужное зачеркнуть)

**Цель стажировки**\_\_

**Содержание стажировки**

**Планируемые результаты стажировки**

**Отчетность:**

1. Отчет о стажировке
2. Отзыв о стажировке

План утверждён на заседании кафедры

Протокол № от « »\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой  
подпись

Ф.И.О.

Стажёр Ф.И.О.  
подпись

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ**

**Ф.ЦК-7.2-2025-09**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения (организации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ОТЗЫВ  
о стажировке**

Ф.И.О. стажера

\_\_\_\_\_ должность, ученая степень, звание, кафедра

\_\_\_\_\_ проходил стажировку

(Ф.И.О. стажера)

В \_\_\_\_\_

(наименование подразделения организации/вуза)

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

направлению \_\_\_\_\_

(указать направление, основные разделы и вопросы стажировки)

Программа стажировки в объёме \_\_\_\_\_ часов выполнена полностью.

Руководитель  
стажировки (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОМА ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ**

**Ф.ЦК-7.2-2025-010**

Отчет  
о стажировке

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Место стажировки \_\_\_\_\_

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

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

Содержание программы стажировки \_\_\_\_\_

Итоги стажировки \_\_\_\_\_

(заполняется преподавателем)

(полученные знания, приобретенные навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.)

Предложения об использовании результатов стажировки \_\_\_\_\_

(заполняется преподавателем)

Преподаватель \_\_\_\_\_

(личная подпись)



