

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
Біліктілікті арттыру және қосымша білім беру орталығы		Центр повышения квалификации и дополнительного образования
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением научного Совета
НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
Протокол №10 от 26 июня 2025 г.

ПРАВИЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ П 025 ПП/ЦПК-25

Рег. № 18
Экз. № Оригинал

г. Алматы, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Общие положения	5
6	Порядок приема.....	5
7	Порядок организации собеседования.....	6
8	Зачисление на курсы педагогической переподготовки.....	7
9	Требования к содержанию	8
10	Текущая и итоговая аттестация слушателей педагогической переподготовки ...	9
11	Педагогическая практика.....	13
12	Права и ответственность слушателей курсов	15
13	Выдача сертификатов	16
14	Внесение изменений.....	16
15	Согласование, хранение, рассылка.....	17
16	Приложения.....	18
17	Лист согласования	37
18	Лист ознакомления	38
19	Лист регистрации изменений	39

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила переподготовки педагогических кадров (далее Правила) определяют порядок и процедуру проведения курсов переподготовки педагогических кадров (далее курсы) в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Курсы направлены на освоение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Правила разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РК от 17 марта 2020 года № 110 «Правила педагогической переподготовки».

2.2. В Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Законы Республики Казахстан: «Об образовании»; «О статусе педагога»;
- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569;
- Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации, утвержденный Приказом МОН РК от 04.05.2020 за №179.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются термины и определения:

Результаты обучения	Ожидаемые и измеряемые конкретные достижения слушателя, выраженные на языке знаний, умений, навыков, способностей. Они описывают, что должен будет в состоянии делать слушатель по завершении всей или части образовательной программы.		
Образовательная программа	Документ, определяющий содержание образования,	определяющий цикл	содержание дисциплин

педагогической переподготовки психолого-педагогического направления и педагогическую практику, освоение которых необходимо для педагогической переподготовки лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

Слушатель Лица с профессиональным образованием, не имеющие педагогического образования, впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю, проходят педагогическую переподготовку на базе организаций высшего и (или) послевузовского образования.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГАК	Государственная аттестационная комиссия.
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии (Information and Communication Technologies)
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НОбД	Национальная образовательная база данных
РК	Рубежный контроль
QR-код	Двумерный штрихкод, который считывается устройствами обработки изображений. В переводе с английского эта аббревиатура означает «быстрый отклик» (Quick Response). Главная особенность кода в том, что он предоставляет мгновенный доступ к большому объёму информации.
Microsoft Teams	Корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения.
Zoom	Программа для организации видеоконференций, разработанная компанией Zoom Video

Communications. Она предоставляет сервис видеотелефонии, который позволяет подключать одновременно до 100 устройств бесплатно.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила устанавливают порядок педагогической переподготовки лиц с профессиональным образованием не имеющих педагогического образования, впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

5.2. *Правила регламентируют порядок зачисления слушателей, проведения занятий, итоговой и рубежных аттестаций, порядок прохождения практики и выпуска слушателей курсов переподготовки педагогических кадров.*

5.3. Курсы проводятся по очной форме обучения с применением дистанционных технологии без отрыва от производства.

5.4. Срок обучения 1 год.

5.5. Обучение осуществляется на договорной основе.

5.6. Организация процесса переподготовки педагогических кадров осуществляется согласно утвержденных в Обществе правил организации учебного процесса. *Образовательной программы педагогической переподготовки, утвержденного академического календаря, графика учебного процесса (приложение 1).*

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА

6.1. В Обществе, приказом Председателя Правления - Ректора, создается приемная комиссия.

6.2. В состав приемной комиссии входит Председатель Правления - Ректор, Член Правления – курирующий проректор, программные лидеры и ППС по профилю подготовки. Количество членов комиссии должно быть не менее 5 человек. Председателем комиссии является Председатель Правления - Ректор. Технический секретарь не входит в состав приемной комиссии.

6.3. Претенденты на прохождение курса, подают секретарю приемной комиссии Общества следующие документы:

1) заявление на имя Председателя Правления - Ректора в произвольной форме (Приложение 2);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) медицинскую справку формы 086-У, утвержденного приказом и.о. Министра здравоохранения РК от 23 ноября 2010 года № 907;
- 4) копию документа об образовании:

– о высшем образовании, с результатами обучения в соответствии с 6-ым уровнем Профессионального стандарта педагога;

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

6.4. Допускается подача документов в онлайн режиме на корпоративную почту Общества, при этом, за подлинность предоставляемых документов несет ответственность заявитель. В случае обнаружения нарушения подлинности документов, Общество вправе исключить слушателя из контингента, без права восстановления и возврата оплаченной суммы за предоставленные образовательные услуги.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, секретарь приемной комиссии возвращает документы заявителю.

6.5. При предоставлении полного перечня документов, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, слушатель допускается к сдаче вступительных экзаменов.

6.6. Для студентов Общества предусмотрена процедура перезачета пройденных ранее дисциплин. В течение выпускного курса студенты могут воспользоваться платформой Центра повышения квалификации и дополнительного образования по заявлению и пройти определенные дисциплины с последующим оцениванием их достижений.

При дальнейшем прохождении обучения на курсах переподготовки кадров данные кредиты будут зачтены и внесены в транскрипт выпускника курса.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ

7.1. Лица, допущенные на педагогическую переподготовку, проходят собеседование, включающее решение педагогических задач.

7.2. Выпускающая кафедра до начала приемной комиссии готовит базу вопросов для собеседования, направленных на выявление психологических предпосылок к осуществлению педагогической деятельности. В ходе собеседования ведущими педагогами выявляется психологическая готовность к педагогической деятельности и его мотивы.

7.3. Ведущая кафедра создает базу педагогических задач, для выявления профессиональной готовности слушателей к педагогической деятельности и навыков регулирования педагогической ситуацией при заданных условиях.

7.4. Сроки приема документов с 15 июня по 10 сентября текущего года.

7.5. Экзамены принимаются в устной форме. Возможно проведение в дистанционном формате, через различные платформы (Zoom, Microsoft Teams и др.). В случае наличия технических неполадок во время экзамена (отсутствие связи, слабый сигнал, нарушение аудиовизуального контакта и т.д.) экзаменуемый обязан немедленно связаться с секретарем приемной комиссии, сообщить о неполадках, написать ходатайство на имя председателя приемной комиссии о предоставлении возможности сдать экзамен. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении экзамена относительно заявителя.

7.6. Сроки вступительных экзаменов – 12 по 15 сентября текущего года.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА КУРСЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

8.1. Зачисление претендентов в число слушателей курсов проводится Центром повышения квалификации по итогам работы приемной комиссии приказом Председателя Правления - Ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

8.2. После выхода приказа о зачислении в число слушателей, заключается договор об оказании образовательных услуг (*приложение 3*) и проводится регистрация в автоматизированную информационную систему <https://cpd.qyzpu.edu.kz/>

8.3. В случае дистанционного формата, подписанный со стороны Общества договор, направляется на личную электронную почту слушателя. После согласования и подписания, слушатель направляет на корпоративную почту Общества отсканированный договор.

8.4. В случае оформления слушателями образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающие зачисляются в число слушателей при представлении им соответствующей справки с банка о нахождении документов на рассмотрении. При этом, ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной в договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате при зачислении слушателя на период оформления образовательного кредита, но не более 1 месяца с момента получения справки с банка.

8.5. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

8.6. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном порядке законодательством Республики Казахстан после зачисления в течение 1 (одного) академического периода.

8.7. В случае дистанционного формата сроки нострификации продлеваются на более поздний срок, но не позднее за 1 месяц до начала итоговой аттестации. В случае не прохождения процедуры признания, слушатель не допускается к экзамену, отчисляется приказом Председателя Правления - Ректора, без возврата оплаты по предоставленным образовательные услуги.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ С ОРИЕНТИРОМ НА РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ

9.1. Основным критерием завершенности курса является освоение 60 академических кредитов. Срок обучения 9 месяцев.

9.2. Содержание образовательной программы педагогической переподготовки состоит из 3 модулей:

- Модуль базовых дисциплин;
- Модуль базовых компетенций;
- Модуль профессиональной подготовки.

9.3. Модуль базовых дисциплин включает изучение теоретических дисциплин, направленных на освоение теоретических и методологических основ педагогики, психологии и методик обучения дисциплин по направлениям подготовки специалиста. Трудоемкость модуля составляет 25% от общего объема и составляет 15 академических кредитов.

9.4. Модуль профессиональных компетенций включает изучение дисциплин практической направленности профиля подготовки. Изучение данного модуля направлено на формирование профессиональных компетенции. Трудоемкость модуля составляет 50% от общего объема и равен 20 академическим кредитам.

9.5. Модуль профессиональной подготовки включает дисциплины, направленные на формирование коммуникативных навыков будущих специалистов. Трудоемкость модуля составляет 21% от общего объема и составляет 20 академических кредитов.

9.6. Модуль базовых дисциплин возможно освоить с применением дистанционных образовательных технологий.

По завершению изучения модулей слушатель будет:

- владеть теоретическими и практическими знаниями;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами РК в области образования;
- проектировать педагогический процесс с учетом физических, возрастных, психологических потребностей, обучающихся;
- владеть навыками организации учебной деятельности на основе инновационных технологий, ИКТ, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития обучающихся.

9.7. Для освоения определенных дисциплин действует платформа <https://cpd.qyzpu.edu.kz/> с помощью которой слушатели смогут просмотреть видеолекции, сделать задания.

10. ТЕКУЩАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

10.1. Виды аттестации академической успеваемости – текущий контроль. Рубежный контроль, промежуточная аттестация (итоговый контроль), итоговая аттестация.

10.2. Текущий контроль – систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с Syllabus.

10.3. Рубежный контроль (далее – РК) – проверка учебных достижений обучающихся, осуществляемая на 8 и 15 неделе академического периода, в течение которого осуществляется изучение дисциплины, которая включает в себя результаты текущего контроля и проставление итогов РК в аттестационной ведомости (приложение 4).

10.4. Продолжительность экзаменационной сессии – 2 недели. Организация и проведение рубежного контроля и экзаменационных сессии и составление расписания возлагается на Офис – Регистратора и Центр повышения квалификации и дополнительного образования.

Расписание экзаменов доводится до сведения слушателей и преподавателей за две недели до начала экзаменационной сессии.

В случае приема экзаменов в дистанционном формате используется онлайн платформы (Zoom, и т.д.). При этом должны соблюдаться следующие требования к сдаче экзамена:

- на месте расположения слушателя не должно быть посторонних лиц;
- электронные устройства, кроме используемых непосредственно для экзамена должны отсутствовать;
- перед экзаменом, экзаменуемый должен показать помещение, в случае отказа экзамен прекращается;
- экзаменуемый и экзаменатор должны соблюдать дресс-код, одежда должна быть приемлемой для учебного заведения, сдержанной без отвлекающих внимание элементов.

10.5. Во время проведения экзамена должна производиться видеозапись всего времени экзамена.

10.6. Обучающиеся, не вышедшие на экзаменационную сессию без уважительных причин и получившие итоговую оценку по практике «F», подлежат отчислению как не окончившие теоретический курс и не допущенные к итоговой аттестации с правом восстановления на следующий повторный курс.

10.7. Обучающемуся, получившему итоговую оценку «I» по уважительной причине, на основании заявления на имя проректора по академическим вопросам, завизированного директором Института и руководителем Центра повышения квалификации, разрешается бесплатный допуск к сдаче экзаменационной сессии за 1 неделю до начала организации Итоговой аттестации.

В случае дистанционной сдачи экзамена, собственноручно написанное заявление подается на имя проректора по академическим вопросам через корпоративную почту <https://qyzpu.edu.kz/kz>

10.8. Итоговая оценка по практике выставляется по результатам защиты практикантом и рассмотрения представленных руководителями практики отзыва и профессиональной характеристики практиканта.

10.9. Обучающиеся, не явившиеся на практику без уважительных причин и получившие итоговую оценку по практике «F», должны пройти практику в следующий академический период на платной основе.

10.10. Обучающемуся, получившему по практике итоговую оценку «I» по уважительной причине, на основании заявления на имя руководителя Центра повышения квалификации разрешается бесплатный допуск к прохождению практики за 1 неделю до организации Итоговой аттестации.

Итоговая аттестация составляет 2 академических кредитов или не более 3% от общего объема образовательной программы педагогической переподготовки и проводится в форме сдачи комплексного экзамена по дисциплинам: «методика преподавания предмета», «педагогика».

При этом программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой педагогической переподготовки.

Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

Требования к сдаче Итоговой аттестации должны соответствовать Методическим рекомендациям МНВО РК.

10.11. К итоговой аттестации допускаются слушатели, полностью освоившие модули образовательной программы.

10.12. Расписания приема комплексного экзамена утверждаются в соответствии с академическим календарем Председателем Правления Ректором или по его поручению проректором по направлению и доводятся до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

10.13. Прием комплексного экзамена слушателей курса осуществляется ГАК. Состав ГАК утверждается приказом Председателем Правления Ректора не позднее 31 декабря.

10.14. Допуск к итоговой аттестации слушателей курса оформляется по представлению руководителя Центра повышения квалификации не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

10.15. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин Модулей.

Графики проведения ИГА утверждаются Председателем Правления - Ректором.

10.16. Комплексный экзамен принимает ГАК в составе не менее 3 человек, имеющих ученую степень и/или академическую степень по профилю переподготовки и/или практический опыт работы в данной области.

10.17. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом установленной формы, который заполняется на каждого слушателя

Итоговая аттестация составляет 2 академических кредитов или не более 3% от общего объема образовательной программы педагогической переподготовки и проводится в форме сдачи комплексного экзамена по дисциплинам: «методика преподавания предмета», «педагогика».

При этом программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой педагогической переподготовки.

Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

Требования к сдаче Итоговой аттестации должны соответствовать Методическим рекомендациям МНВО РК.

10.11. К итоговой аттестации допускаются слушатели, полностью освоившие модули образовательной программы.

10.12. Расписания приема комплексного экзамена утверждаются в соответствии с академическим календарем Председателем Правления Ректором или по его поручению проректором по направлению и доводятся до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

10.13. Прием комплексного экзамена слушателей курса осуществляется ГАК. Состав ГАК утверждается приказом Председателем Правления Ректора не позднее 31 декабря.

10.14. Допуск к итоговой аттестации слушателей курса оформляется по представлению руководителя Центра повышения квалификации не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

10.15. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин Модулей.

Графики проведения ИГА утверждаются Председателем Правления - Ректором.

10.16. Комплексный экзамен принимает ГАК в составе не менее 3 человек, имеющих ученую степень и/или академическую степень по профилю переподготовки и/или практический опыт работы в данной области.

10.17. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом установленной формы, который заполняется на каждого слушателя

11. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА СЛУШАТЕЛЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

11.1. Практика является обязательным компонентом всех групп образовательных программ. Профессиональная практика в вузе – это вид учебной деятельности, направленный на развитие профессиональных умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

11.2. Педагогическая практика обучающегося проходит согласно договора с базой практики, направление на прохождение практики слушателей оформляется приказом ректора. Обучающий должен освоить 20 кредитов определенных на практику образовательной программой специальности. По окончании педагогической практики обучающийся должен предоставить в центр повышения квалификации дневник практики, отчет о прохождении практики, отзыв и характеристику с места прохождения практики.

11.3. Обучающийся при прохождении практики должен:

- проявить себя как специалист, обладающий разносторонней профессиональной готовностью и компетенциями, высокими нравственными и коммуникативными качествами, интересом к выбранной профессии;
- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- соблюдать положения Устава базы практики и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий (*приложение б*).

11.4. Базой для организации педагогической практики являются общеобразовательные школы, гимназии, лицеи, детские сады-ясли, колледжи, спортивные, музыкальные школы, художественные школы искусств и другие образовательные учреждения в соответствии с особенностями специальностей. По образовательной программе 5В0109-Специальная педагогика - специальные организации образования; общеобразовательные школы реализующие

инклюзивное образование.

11.5. С организацией, определенной в качестве базы практики, заключается договор о проведении педагогической практики, составленный на основе типовой формы договора (*приложение 5*).

11.6. Для проведения педагогической практики утверждает график учебного процесса прохождения профессиональной практики. Коллективный договор со школами составляется на основе типовой формы договора. К каждому договору прикрепляется список студентов, направляемых на практику по установленной форме.

11.7. В качестве руководителей практики назначаются специалисты от баз практик имеющие высокий уровень профессиональной подготовки, руководителями практики от Общества назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, а также специалисты хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

11.8. Оплата за руководство практики производится из внебюджетных средств и выплачивается согласно почасовой ведомости.

12. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ КУРСОВ

12.1. Слушатели обязаны соблюдать выполнять все виды учебной работы, установленные учебными планами и программами.

12.2. Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся в Институтах, кафедрах и в других структурных подразделениях нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, услугами других подразделений в порядке, определенном уставом Общества;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Общества свои рефераты, научные труды и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12.3. Оценка уровня знаний при защите аттестационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, проведении собеседований, устанавливается специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается Председателем Правления Ректором.

12.4. При невыполнении учебного плана, нарушений пунктов договора, а

также при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется приказом Председателя Правления Ректора с выдачей соответствующей справки с указанием причины отчисления.

12.5. Слушатели, не явившиеся в течение 5 дней с начала курсов переподготовки на обучение, вне зависимости от причин неявки на курсы не допускаются. При наличии у слушателей документально подтвержденных уважительных причин несвоевременной явки на курсы переподготовки им предоставляется право пройти переподготовку на следующих курсах по соответствующему направлению (специальности) обучения.

12.6. Для проведения занятий привлекаются преподаватели кафедр Общества, а также представители сторонних организаций.

Деятельность профессорско-преподавательского состава регулируется законодательными и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, нормативными документами и Уставом Общества.

12.7. Оплата за отведенные часы профессорско-преподавательскому составу осуществляется по почасовой ведомости. Расчет оплаты ППС производит планово-экономический отдел.)

13. ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТОВ

13.1. Лицам, успешно освоившим программу педагогической переподготовки и сдавшим итоговую аттестацию, выдаются сертификаты установленного образца за подписью Председателя Правления-Ректора и Главного регистратора. К сертификату прилагается транскрипт с названиями и оценками освоенных дисциплин (приложение 8)

13.2. Сертификаты заполняются на русском и казахском языках, с указанием полного наименования учебного заведения, кода и наименования специальности, серии и номера сертификата, даты выдачи и регистрационного номера бланка. .

13.3. Номер и серия сертификата присваивается после генерации с ЕПВО (ответственные за процедуру ДЦР, Центр повышения квалификации и доп.обр.)

13.4. Вручение сертификатов проходит в торжественной обстановке, с участием руководства вуза, преподавателей и слушателей.

14. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Разработка, а также внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляет Директор Центра повышения квалификации и дополнительного образования. Согласованные Правила утверждаются приказом Председателя Правления-Ректором.

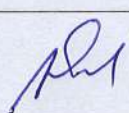
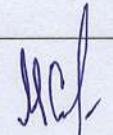
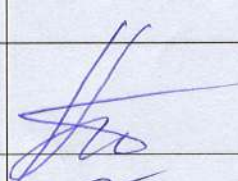
15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с: Директорами Институты; юридическим отделом; департаментом бухгалтерского учета и отчетности; планово-экономическим отделом, курирующим проректором.

15.2. Ответственность за хранение бумажной версии оригинала Правил несет руководитель юридического отдела, за распространение сканированной версии Правил директор центра повышения квалификации и дополнительного образования.

15.3. Электронный вариант утвержденных Правил размещается в программе «Электронный документооборот», копия хранится в Центре повышения квалификации и дополнительного образования.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Директор Центра Повышения квалификации и дополнительного образования	Хамзина К.О.	20.06	
2	Согласовал: Член Правления-Проректор по академическим вопросам	Жумакулова Е.Н.	20.06	
3	Согласовал: Старший юрист по правовому обеспечению договорной и закупочной деятельностью	Акшалов Б. М.	19.06	
4	Согласовал: Руководитель планово- экономического отдела	Мурат С.	20.06	
5	Согласовал: Руководитель Департамента бухгалтерского учета и отчетности	Нысанбаева А.Т.	19.06	
6	Согласовал: Директор Института Педагогики и психологии	Оразаева Г.С.	23.06	
7	Согласовал: Директор Института Физики, математики и цифровых технологий	Салгараева Г.И.	23.06	
8	Согласовал: Директор Института филологии	Ашинова К.А.	23.06	
9	Согласовал: Директор Института Естествознания	Байташева Г.У.	23.06	
10	Согласовал: Директор Института социально-гуманитарных наук и искусств	Аширбекова Ж.Б.	23.06	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]