


Приложение 2
к приказу Председателя Правления –
Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от « » 2024 года
№

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом Председателя
Правления-Ректора
НАО «КазНацЖенПУ» от « »
21 февраля 2024 года
Приказ № 55

ПРАВИЛА
обучения и профессионального развития
административно-управленческого персонала
П 025 ПОПРАУП/HR-24

Рег. №
Экз. №

Дата введения 27.02.2024
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	5
5	Цели, задачи.....	5
6	Процедура организации повышения квалификации.....	5
7	Учет и контроль	7
8	Форма обучения сотрудников.....	7
9	Внесение изменений.....	8
10	Согласование, хранение, рассылка	9
11	Приложения	9
0	
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Правила повышения обучения и профессионального развития административно-управленческого персонала НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) определяют порядок и условия прохождения работниками Общества из числа административно-управленческого персонала (далее – АУП) курсов повышения квалификации.
- 1.2. Под повышением квалификации АУП согласно пункта 1), статьи 116, ТК РК понимается форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки.
- 1.3. Финансирование повышения квалификации АУП может осуществляться за счет средств Общества, внебюджетных средств Общества или иных средств, не запрещенных законами Республики Казахстан, а также за счет собственных средств работника. Повышение квалификации АУП проводится только для тех работников, для которых работа в Обществе является основным местом работы.
- 1.4. Работники, проходящие повышение квалификации, по соглашению с работодателем могут освобождаться от работы либо выполнять работу на условиях неполного рабочего времени.
- 1.5. В соглашении, коллективном и (или) трудовом договорах могут предусматриваться льготы и компенсационные выплаты, связанные с обучением.
- 1.6. Повышение квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации работников, разработанного руководителем структурного подразделения, по мере введения в действие нормативных актов законодательства РК, а также организационно-нормативной документации Общества, касающихся организации образовательной деятельности Общества в целом или его отдельных структурных подразделений.
- 1.7. Повышение квалификации может проводиться в самом Обществе, так и в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, учебных центрах обучения и/или повышения квалификации и (или) переподготовки сотрудников, имеющих лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности, в том числе за пределами Республики Казахстан.
- 1.8. Выбор учреждения для прохождения обучения определяется руководителем СП и (или) самим работником с учетом квалификации и должности работника.
- 1.9. Обучение за рубежом осуществляется на базе стратегических партнеров, а также в ведущих зарубежных вузах, научных центрах за счет привлеченных средств, не запрещенных законодательством РК, а также за счет собственных средств работника.
- 1.10. Повышение квалификации может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и сетевых форм организации обучения.
- 1.11. Повышение квалификации может проводится по итогам аттестации на основании рекомендации по обучению и дальнейшему развитию работника по мере

необходимости.

1.12. При обучении за счет средств Общества, внебюджетных средств Общества между работодателем и обучаемым заключается договор на обучение (письменное соглашение условиях обучения).

1.13. Правила входят в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Устава Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются термины и определения:

- | | | |
|---|---|---|
| <i>Периодичность прохождения повышения квалификации</i> | - | периодичность прохождения повышения квалификации устанавливаются сами работодатели. На практике, как правило, повышение квалификации проводят не реже одного раза в 5 лет на протяжении всей трудовой деятельности работника предприятия. |
| <i>Краткосрочное повышение квалификации</i> | - | время занятий составляет менее 72 часов. Краткосрочное повышение квалификации - это тематическое обучение по вопросам конкретного производства. Курсы повышения квалификации организуют сами работодатели, а обучение проводят высококвалифицированные работники предприятия. По завершении обучения сотрудники должны сдать соответствующий экзамен, зачет или защитить реферат. |
| <i>Проведение тематических семинаров</i> | - | время занятий составляет от 72 до 100 часов. Этот вид повышения квалификации направлен на ускоренное приобретение навыков, необходимых для работы в новых условиях. В рамках подобных программ проводится изучение диссонансных и резонансных вопросов, а также современной проблематики в сферах трудовой или научной деятельности слушателей курса. В конце курса участниками сдается зачет либо экзамен или пишется и защищается реферат по прослушанному материалу. |
| <i>Длительное повышение квалификации</i> | - | время занятий составляет от 100 до 500 часов. Целью длительного повышения квалификации является углублённое изучение актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности для обновления знаний или подготовки специалистов к выполнению новых трудовых |

функций. Такие программы рассчитаны на сотрудников организации, которые имеют определённый опыт работы и испытывают недостаток практических навыков и знаний. В конце курса слушатели сдают зачет, экзамен или составляют и защищают реферат по теме материалов программы.

- Профессиональное развитие* - Приобретение сотрудниками новых компетенции, 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.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

- СМК - Система менеджмента качества
 ППС - Профессорско-преподавательский состав
 АУП - Административно-управленческий персонал
 ОП - Обслуживающий персонал
 СП - Структурное подразделение
 МНВО - Министерство науки и высшего образования
 СД - Совет директоров

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

5.1. Основными целями повышения квалификации являются:

- системное развитие базовых и специальных компетенций АУП Общества с учетом политики в сфере образования и требований законодательства РК, стратегии развития Общества;
- освоение новых технологий (форм, методов и средств) в соответствующей области профессиональной деятельности;
- повышение эффективности работы каждого сотрудника и, как следствие конкурентоспособности Общества.

5.2. Задача - удовлетворить потребности специалистов в получении полного спектра необходимой информации в сфере новейших научных достижений, а также передового зарубежного и отечественного опыта по какому-либо профилю.

6. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Повышение квалификации АУП осуществляется не реже одного раза в три года.

6.2. Ответственными за планирование своевременного повышения квалификации работников являются руководители структурных подразделений. Формы, сроки, место и направленность обучения определяются с учетом:

- 1) настоящих Правил;
- 2) производственной необходимости приоритетных задач структурного подразделения;
- 3) соответствия уровня квалификации работника;
- 4) финансовых возможностей Общества и его структурных подразделений.

6.3. Для определения и выявления потребности в обучении и формирования плана повышения квалификации работников на календарный год руководители структурных подразделений в срок до 30 октября текущего года должны предоставить в Планово-экономический отдел годовую заявку на повышение квалификации АУП соответствующего подразделения на следующий календарный год (далее-заявка) (*Приложение 1* к Правилам). В заявке обязательно должны быть указаны:

- 1) цель обучения-конкретные знания и навыки, которые необходимы получить работнику;
- 2) обоснование обучения-пояснение, как далее планируются использовать полученные работником знания и навыки;
- 3) тематика обучения-направленность обучения, соответствующая функциональным обязанностям (профилю профессиональной деятельности) работника;
- 4) форма обучения;
- 5) планируемые сроки;
- 6) дата и наименование последнего повышения квалификации;
- 7) запрашиваемый бюджет;
- 8) источник финансирования.

6.4. Планово-экономический отдел до 25 декабря следующего календарного года на основании заявок, полученных от структурных подразделений, рассчитывает бюджет (входящий в План развития Общества) на повышение квалификации АУП, далее согласует бюджет с МНВО и предоставляют его на утверждение СД.

Изменения и дополнения в утвержденный план и в пределах установленного на повышение квалификации бюджета могут быть внесены на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с указанием объективных причин (болезнь или увольнение сотрудника, производственная или служебная необходимость и т.д.) предоставленных в Планово-экономический отдел не позднее 30 дней до начала обучения. Изменения могут включать в себя:

- 1) перенос сроков обучения;
- 2) замену работника, направляемого на повышение квалификации;
- 3) замену организации, осуществляющей повышение квалификации;
- 4) замену тематики обучения.

6.5. Планово-экономический отдел совместно с HR департаментом предоставляет руководителям структурных подразделений утвержденный годовой план повышения квалификации (а также изменения в нем).

6.6. Руководители структурных подразделений:

1) несут ответственность за соблюдение годового плана обучения и предоставление всей необходимой отчетной информации по прохождению повышения квалификации работниками подразделения;

2) своевременно уведомляют Планово-экономический отдел и HR департамент о необходимости внесения изменений в утвержденный план.

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

7.1. HR департамент осуществляет учет количества АУП, прошедших повышение квалификации.

7.2. Планово-экономический отдел осуществляет контроль за расходованием выделенных на повышение квалификации средств.

7.3. HR департамент совместно с отделом международного сотрудничества осуществляет организацию обучения и профессионального развития работников за рубежом.

7.4. HR департамент совместно с юридическим отделом готовит проект договора обучения (*Приложение 4 к Правилам*).

7.5. АУП, прошедший повышение квалификации по программам, реализуемым сторонними организациями, обязаны в течении пяти рабочих дней предоставить в HR департамент фактический отчет о прошедшем мероприятии, который включает программу обучения и подтверждающие повышение квалификации документы (оригиналы и копии) диплом, сертификат или другой вид документа о прохождении курсов повышения квалификации.

7.6. Оценка достижения результатов повышения квалификации производится руководителем структурного подразделения по форме согласно приложению 2 к Правилам и самим сотрудником, прошедшим повышение квалификации, по форме согласно приложению 3 к Правилам. Результат проведения оценки предоставляется в HR департамент.

7.7. Руководители структурных подразделений до 15 декабря текущего года предоставляют отчет о прохождении повышения квалификации работниками подразделения за текущий год.

7.8. HR департамент сроком до 15 февраля текущего года предоставляют отчет о выполнении плана обучения АУП за предыдущий год.

8. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

8.1. Виды и формы повышения квалификации отличаются друг от друга по типу занятости участников курсов. Выбор методов обучения зависит от многих факторов: характеристик слушателей, возможностей Общества (в том числе и финансовых), от квалификации преподавателей и целей процесса.

8.2. **Методы внешнего повышения квалификации.** К методам внешнего повышения квалификации относятся:

1) Конференции, встречи, симпозиумы. Активная методика обучения, которая стимулирует развитие коммуникативных навыков, развивает логическое мышление, обучает специфике публичных выступлений.

2) Тренинг. В процессе обучения тренер дает определенные инструкции и проверяет, насколько усвоены знания в течение определенного периода времени.

3) Лекции. Самая традиционная методика. Материалы здесь усваиваются пассивно и этот метод сейчас не считают оптимальным, дополняют его другими.

4) Самостоятельное обучение. Самый простой вариант, но при этом требующий самодисциплины и ответственности. Этот метод сейчас развивается благодаря внедрению различных обучающих программ и дистанционного обучения.

5) Интерактивные курсы. Знания получают, закрепляют и тестируют при помощи обучающей программы.

6) Деловая игра. Суть метода заключается в том, что проблему решает не один человек, а группа обучающихся.

7) Кейс-стади. Этот метод позволяет решать реальные проблемы производства. В основном он подходит для руководителей высшего звена и управленческого персонала.

8) Баскет-метод. Основан на имитации ситуаций, встречающихся в процессе работы.

8.3. Методы внутриорганизационного повышения квалификации. К методам обучения на рабочем месте относятся:

1) Инструктаж. Применяется в случае, когда нужно приобрести навыки на новом рабочем месте.

2) Коучинг. При использовании этого метода тренер и обучаемые взаимодействуют, а также налаживают связь между участниками процесса производства.

3) Проектная группа. Составляется группа, которая коллективно работает над одним проектом. При этом совершенствуются навыки управления, решения проблем коллективно.

4) Наставничество. Когда опыт целенаправленно передается, обучение сотрудника на личном примере. Более опытный сотрудник передает свои знания тому, кто менее опытен.

5) Ротация. Сотрудника переводят внутри компании в другой отдел. Очень популярная в настоящее время методика.

6) Сторителлинг. Молодых сотрудников обучают правилам работы, используя историю организации.

7) Тьюторство. Вид наставничества. Ведется дискуссия, в процессе которой обучаемый демонстрирует полученные знания.

8) Шэдуинг. Суть метода в том, что ведется наблюдение за процессом работы, которое позволяет выяснить, какие стороны в проф. подготовке сотрудника слабые и составить план повышения квалификации, чтобы их удалить.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Внесение изменений в данный документ осуществляет HR департамент на основании законодательства РК и локальными нормативными документами Общества.

2. Изменения вносятся на основании приказа Председателя Правления – Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

10.3. Согласование настоящего документа осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово – экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

Приложение 2
к Правилам обучения и
профессионального развития
административно-управленческого
персонала НАО «КазНацЖенПУ»,
утвержденных приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2024 года
№ _____

**Анкета оценки результативности обучения сотрудника (заполняется
руководителем)**

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)

Подразделение, должность

Тема обучения

Дата обучения

Место проведения (город, учебное заведение)

ФИО участника обучения

Должность участника

1. Оцените результативность обучения по 4-балльной шкале: (2-неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 - отлично).

Критерий оценки	Оценка	Замечания
1. Практическая ценность знаний, полученных при обучении для отдела		
2. Степень выполнения целей, поставленных сотруднику перед обучением		
3. Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника/отдела		
4. Удовлетворенность руководителя полученной информацией и материалами		
5. Насколько обучение способствовало развитию у сотрудника необходимых для работы навыков, каких именно?		

Результативность обучения, сотрудника руководителем (Рр,%) рассчитывается по формуле:

$$P_p = \frac{\text{сумма_баллов}}{100} \times 100\%$$

2. Какие еще знания и умения необходимы сотруднику для успешного выполнения его должностных обязанностей:

3. Какое еще обучение необходимо пройти сотруднику (по какой тематике):

4. Ваши пожелания по совершенствованию обучения в организации

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись / _____

ФИО/ _____

Приложение 3
к Правилам обучения и
профессионального развития
административно-управленческого
персонала НАО «КазНацЖенПУ»,
утвержденных приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2024 года
№ _____

Анкета оценки обучения сотрудника (заполняется сотрудником)

Участник обучения (Ф.И.О.)

Подразделение, должность

Тема обучения

Дата обучения

Место проведения (город, учебное заведение)

1. Оцените результативность обучения по 10-балльной шкале (1 — неудовлетворительно, 10-отлично)

Критерий оценки	Оценка	Замечания
1. Соответствие содержания курса ожиданиям		
2. Актуальность полученных знаний		
3. Соответствие содержания курса программе		
4. Новизна полученной информации		
5. Понятность изложенного материала		
6. Практическая ценность материала		
7. Смогли бы вы внести предложения по повышению результативности вашей деятельности?		
8. Насколько обучение способствовало развитию навыков, каких именно?		
9. Насколько обучение		

способствовало совершенствованию личных качеств?		
10. Удовлетворённость полученными материалами		

Результативность обучения, сотрудника (Рс,%) рассчитывается по формуле:

$$P_c = \frac{\text{сумма_баллов}}{100} \times 100\%$$

2. Ваши предложения по улучшению деятельности (отдела, подразделения) с учетом полученных при обучении знаний:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись / _____

ФИО/ _____

Приложение 4
к Правилам обучения и
профессионального развития
административно-управленческого
персонала НАО «КазНацЖенПУ»,
утвержденных приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2024 года
№ _____

ДОГОВОР ОБ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКА (АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ № _____

г. Алматы

«__» _____ 20__ года

Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный женский педагогический университет», в лице Председателя Правления-Ректора Қанай Гүлмиры Әмірханқызы, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,

и гражданин Республики Казахстан _____, ИИН _____, номер удостоверения личности № _____, выдано _____ РК «__» _____ 20__ г. именуемый в дальнейшем «Работник», совместно именуемые «Стороны», и каждый по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор об обучении работника за счет средств работодателя (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По Договору Работодатель берет на себя расходы по оплате обучения Работника по форме повышения квалификации _____ на тему: _____ (далее – Обучение) в интересах Работодателя.
- 1.2. Обучение Работника организуется за счет средств Работодателя.
- 1.3. Договор является дополнительным к трудовому договору от «__» _____ 20__ года № _____, который заключен между Работодателем и Работником и действует на момент заключения Договора.
- 1.4. Обучение производится в _____ (далее – Организация образования).
(наименование организации)
- 1.5. Сроки проведения обучения с _____ по _____ включительно.
- 1.6. Стоимость расходов на обучение Работника в соответствии с Договором составляет _____ (_____) тенге.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Работодателя:

- 2.1.1. оплатить обучение 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 (должность) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 2.1.5. выплачивать Работнику заработную плату, согласно условий трудового договора, заключенного между Сторонами.

2.2. Права Работодателя:

- 2.2.1. сократить срок отработки Работником или не предъявлять требования к Работнику об отработке за оплаченное обучение;

2.2.2. 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.

2.3. Обязанности Работника:

2.3.1. соблюдать производственную и учебную дисциплину, а также правила внутреннего распорядка Организации образования;

2.3.2. ответственно и добросовестно относиться к Обучению, в процессе Обучения стремиться приобрести необходимые навыки и надлежащий уровень квалификации;

2.3.3. в полном объеме и установленные сроки выполнять надлежащим образом все виды учебных заданий, предусмотренных учебным планом и программами Обучения, освоить программу Обучения в полном объеме;

2.3.4. выполнять указания лиц, осуществляющих Обучение, имеющие отношение к процессу Обучения;

2.3.5. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды, законодательство страны пребывания и иные правила Организации образования;

2.3.6. бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу Организации образования, не допуская их поломки или бесконтрольного расходования;

2.3.7. самостоятельно нести все расходы, связанные с материальной ответственностью, наступившей в результате виновных и/или невиновных действий Работника, как в ходе Обучения, так и за ее пределами;

2.3.8. после завершения Обучения представить Работодателю документы, подтверждающие успешное окончание курса Обучения;

2.3.9. после окончания Обучения отработать в течении одного года в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» в занимаемой должности и провести 6 (шесть) открытых лекционных занятий в течение 2023-2024 учебного года.

2.3.10. в случаях расторжения трудового договора по инициативе Работника и/или по инициативе Работодателя по вине работника (несоответствие занимаемой должности, прогул, нахождение на работе в состоянии опьянения, нарушение правил безопасности, хищение, утрата доверия, разглашение тайны, дисциплинарные нарушения и т.п.) Работник возмещает стоимость затрат, связанных с Обучением и/или пропорционально неотработанному сроку в порядке отработки, предусмотренных Договором.

2.3.11. срок отработки у Работодателя начинается с дня прибытия Работника на работу в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет».

2.4. Права Работника:

2.4.1. отказаться от отработки за Обучение в случае, если он выплатит Работодателю сумму денег, потраченных на его Обучение.

2.4.2. Работник может не выплачивать стоимость Обучения в следующих случаях:

1) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности и штата;

2) прекращение трудового договора по обстоятельствам, непреодолимой силы (призыв на воинскую службу, осуждение за преступление, болезнь, смерть работника, изменения в законодательстве).

2.4.3. на любой стадии Обучения отказаться от дальнейшего Обучения с извещением об этом Работодателя и с полным возмещением понесенных Работодателем затрат по Договору.

3. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

3.1. При заключении и (или) исполнении настоящего Договора Стороны, их аффилированные лица, сотрудники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей в любой форме, ни напрямую, ни через посредников, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью сохранить или получить какие-либо неправомерные преимущества в хозяйственной деятельности.

3.2. При заключении и (или) исполнении Договора Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым законодательством РК как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия по легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3.3. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

3.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством РК как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия по легализации доходов, полученных преступным путем.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. В случае, если Работник по окончании Обучения не выполнит свои обязательства по Договору, то он обязан будет возместить Работодателю все расходы, понесенные Работодателем на Обучение Работника, в том числе по оплате проживания, питания и транспортировке до места Обучения и обратно – в течение одного месяца со дня неисполнения обязательств по Договору.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником обязательств по Договору Работник уплачивает пению Работодателю в размере 1% от стоимости Обучения за каждый день просрочки.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. Вопросы, не разрешенные Сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются обращением в районный суд №2 Алмалинского района г. Алматы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу со дня подписания, и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, и подписаны уполномоченными на то представителями, и скреплены подписями/печатами обеих Сторон.

6.3. Договор составлен в двух подлинных экземплярах на государственном и русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<p>«Работодатель»: НАО "КазНацЖенПУ", 050000 г.Алматы, ул. Гоголя 114/1 БИН:990240005438 ИИК: БИК: КББ: тел.: +7 (727) 233 18 45</p> <p>Председатель Правления-Ректор _____ Г.Ә. Қанай</p>	<p>«Работник»: ФИО: _____ Год рождения: _____ Адрес: _____ ИИН: _____ удостоверение личности: № _____ когда выдано: _____ года кем выдано: _____ РК Сотовый тел.: _____</p> <p>_____ / _____ (подпись) / Ф.И.О</p>
---	--

