

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Председатель Правления-ректор

Г.Т.Шакуликова

2022 г. №



ПРАВИЛА

ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 31-22-А	Первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.2022		16.08.2022	
					17.08.2022	
				18.08.2022		

г. Атырау, 2022 г.

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Основная часть.....	5
2.1 Основные цели, задачи и принципы.....	5
2.2 Определение потребностей в обучении и развитии, формирование календарного плана и бюджета на обучение и развитие	6
2.3 Организация и мониторинг процесса обучения	8
2.4 Оценка эффективности проведенных обучающих мероприятий. Трансляция знаний или передача полученных знаний	8
2.5 Ответственность.....	9
3 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	11
Приложение 1 Заявка на обучение работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».....	13
Приложение 2 Календарный план обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»	15
Приложение 4 Нормы времени и сроки обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева.....	20
Приложение 6 Отчет о фактических расходах на обучение персонала	30
Приложение 7 Анкета по оценке качества пройденного обучения.....	33
Приложение 8 Договор на обучение.....	36
Лист ознакомления	41

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» КБ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК

Предисловие

Введен: Правила обучения и развития персонала НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева», утвержденные решением Правления (протокол № ___ от _____)

Дата пересмотра: 2025 год



1 Общие положения

1.1 Назначение и область применения

1.1.1 Настоящие Правила обучения и развития персонала НАО «Атырауский университет нефти и газа» (далее – Правила) регламентируют процесс обучения и развития работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Университет). Правила определяют цели, задачи, основные виды обучения и развития, порядок взаимодействия структурных подразделений, ответственность, полномочия и обязанности руководителей структурных подразделений и ответственных работников Университета при организации обучения и развития работников Университета.

1.1.2 Требования настоящих Правил распространяются на всех работников Университета.

1.2 Нормативные ссылки

1.2.1 В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» -

1.3 Термины и определения

1.3.1 В настоящих Правилах применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

Термины	Определения
Договор обучения	Письменное соглашение между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
Квалификация	Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
Компетенции	Совокупность личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения определенных задач
Обучение персонала	Специально организуемые обучающие мероприятия, осуществляемые на всех уровнях и во всех структурных подразделениях АУНГ им.С.Утебаева, направленные на получение работниками теоретических и практических знаний и навыков, путем участия в образовательных программах в рамках подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов с получением диплома, сертификата либо удостоверения
Обучающие мероприятия	Мероприятия, проводимые обучающей организацией либо АУНГ им.С.Утебаева, в целях обучения и развития работников
Обучающая организация	Организация, оказывающая услуги по реализации программ обучения и развития работников, имеющая соответствующую лицензию, согласно требованиям Закона Республики Казахстан «Об образовании»
Повышение квалификации	Форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные знания, умения и навыки
Профессиональная подготовка	Форма профессионального обучения, направленного на развитие личности для приобретения новых или измененных профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенного вида работ
Переподготовка	Форма профессионального обучения, позволяющего освоить другую профессию или специальность
Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Развитие персонала	Комплексное повышение профессионализма работников, заключающееся в развитии

	профессионального мышления и сознания, путем участия в стажировках, семинарах – совещаниях, конференциях, форумах, выставках, симпозиумах, круглых столах, обучении на рабочем месте, программах обучения, связанных с внедрением и реализацией проектов в АУНГ им.С.Утебаева, адаптационном обучении; участие в программах профессионального развития не предполагает получение диплома либо сертификата
Структурные подразделения	Подразделения АУНГ им.С.Утебаева, ответственные за осуществление определенного вида деятельности и отраженные в организационной структуре АУНГ им.С.Утебаева
Учебно-программная документация	Совокупность нормативных документов, определяющих цели и содержание обучения по конкретной профессии / специальности. К учебно-программной документации относятся учебные планы, программы, экзаменационные билеты, тестовые вопросы и другая документация

1.4 Сокращения и обозначения

1.4.1 В настоящих Правилах применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное наименование приведенных сокращений и обозначений
1	УЧР	Управление человеческими ресурсами
2	Университет	НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
3	СП	Структурное подразделение
4	ЦАиР	Центр аккредитации и рейтинга
5	АУП	Административно-управленческий персонал
6	ППС	Профессорско-преподавательский состав
7	НС	Научные сотрудники
8	УВП	Учебно-вспомогательный персонал
9	ОП	Обслуживающий персонал

1.5 Ответственность

1.5.1 Ответственность за разработку настоящих Правил возлагается на УЧР.

1.5.2 Ответственность за управление настоящими Правилами несут УЧР и ответственное подразделение (лицо) по системе менеджмента качества - ЦАиР.

2 Основная часть

2.1 Основные цели, задачи и принципы

2.1.1 Целью настоящих Правил является систематизация действий и процедур, направленных на обучение и развитие работников, обеспечение необходимого уровня квалификации, с учетом требований и перспектив развития Университета, установления единого порядка организации обучения, а также эффективного использования бюджетных средств Университета на обучение и развитие персонала.

2.1.2 Затраты на обучение персонала являются долгосрочными инвестициями в развитие человеческих ресурсов Университета.

2.1.3 Задачи Университета в области обучения и развития персонала:

- разработка инструментов и внедрение следующего подхода к обучению: 70% обучающих мероприятий - самообразование, самообучение, самоподготовка, эмпирическое обучение через реальные ситуации, выполнение рабочих заданий с использованием полученных знаний; 20% обучающих мероприятий - внутреннее обучение, социальное обучение через взаимодействие с руководителем и коллегами; 10% обучающих мероприятий - внешнее обучение, обучение через тренинги и семинары.

- разработка и внедрение системы обучения, включающей выявление потребности в обучении, планирование и бюджетирование, организацию обучения и контроль его эффективности;

- построение корпоративного обучения в соответствии со спецификой бизнес-процессов Университета;

- использование лучших практик, знаний, эффективных методов организации обучения и развития персонала;

- общее развитие персонала в процессе обучения: наставничество, развитие кадрового резерва, повышение уровня корпоративной культуры;

- мотивация работников к повышению эффективности работы.

2.1.4 Обучение и развитие персонала Университета основывается на следующих принципах:

- системность – все элементы системы профессионального обучения и профессионального развития должны быть подчинены стратегической цели Университета;

- динамичность и гибкость – корректировка целей и изменение задач Университета должны приводить к изменению в целях, направлениях, приоритетах, методах и формах обучения;

- систематичность и непрерывность – обучение и развитие должны носить не эпизодический, а систематичный, плановый характер;

- результативность – обучение и развитие должны сопровождаться четкими измеряемыми критериями оценки достигнутых результатов;

- практическая направленность – обучение и развитие должны ориентироваться, прежде всего, на формирование профессиональных знаний и деловых навыков;

- ответственность – ответственность за эффективность обучения несут обучающийся работник, руководитель структурного подразделения, УЧР.

2.1.5 В Университете устанавливаются Норма времени и сроков обучения Приложение № 1) и следующие подходы к участию работников в обучающих мероприятиях:

- обучение для каждого работника осуществляется не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет и не чаще 3 (трех) раз в течение календарного года, кроме обучающих программ для получения допуска;

- обучение в ближнем и дальнем зарубежье осуществляются не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года;

- обучение в Университете осуществляются согласно утвержденных норм времени и сроков обучения, а также утвержденному плану обучения на календарный год.

2.2 Определение потребностей в обучении и развитии, формирование Календарного плана и бюджета на обучение и развитие персонала

2.2.1 Обучение и развитие работников Университета осуществляется на основе максимально полной информации об истинных потребностях в обучающих мероприятиях за счет средств Университета на соответствующий год во внешних учебных центрах.

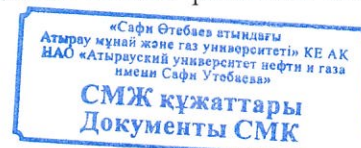
??? Потребность в обучении и развитии определяется, исходя из:

- сравнения требований к знаниям и навыкам, необходимых для достижения поставленных целей и фактическим уровнем знаний и навыков работника, а также итогов оценки проверки знаний, аттестации, оценки компетенции работников;

- изменений технологий управления бизнес-процессами Университета, на основе анализа текущей деятельности структурных подразделений Университета;

- изменений во внешней среде на основе информации официальных источников об изменениях политико-экономического, правового, производственного характера, требований к квалификации персонала.

2.2.3 Планирование потребности работников в обучении по магистерским программам, направлении на стажировку, ротацию и т.п. осуществляется в рамках Плана развития ВУЗа, зачисленных в кадровый резерв Университета.



2.2.4 Годовым периодом расчета потребности в профессиональном обучении и профессиональном развитии считается период с 01 января по 31 декабря расчетного года.

2.2.5 Не позднее **01 октября расчетного года**, руководители СП направляют в УЧР заполненные заявки на обучение во внешних учебных центрах утвержденной форме (Приложение № 2), на следующий год.

2.2.6 Руководители СП определяют потребность в своем обучении исходя из плановых ключевых показателей деятельности, утвержденных Бизнес-планом Университета, и направляют в УЧР заявку на обучение в срок, указанный в п. 2.2.5 настоящих Правил.

2.2.7 УЧР анализирует представленные заявки на предмет соответствия принципам и целям обучения, бюджету, соблюдению норм участия в обучающих мероприятиях, формирует общую заявку на обучение работников Университета для согласования с руководителями СП и не позднее **15 октября расчетного года** представляет на согласование курирующему проректору сводные заявки на обучение и **до 01 ноября расчетного года** формирует проекты Календарных планов (ПНС, ПС, АУП, УВП и ОП).

2.2.8 В соответствии с приказом Университета о формировании бюджета УЧР вносят в Финансового -экономическое управление затраты на обучение работников СП в соответствии с проектом Календарных планов.

2.2.09 При формировании Календарного плана обучения и развития работников Университета (Приложение 3) в зависимости от темы, УЧР определяет форму обучения:

- корпоративное (внешнее, внутреннее) – проводится на тренингах или семинарах, организованных с помощью внешних провайдеров услуг, для работников Университета не менее 5 человек в группе. Данное обучение направлено на формирование у работников Университета разных уровней управления системного представления об управлении бизнесом, обучение их новым управленческим технологиям, способствующим достижению стратегических целей организации;

- индивидуальное (внешнее) – осуществляется на тренингах, семинарах внешних провайдеров услуг, в центрах обучения и т.п.

2.2.10 Не чаще одного раза в квартал по инициативе руководителя СП, в Календарный план обучения работников Университета могут вноситься изменения в пределах средств, предусмотренных бюджетом Университета. Основанием для корректировки могут быть изменения целей деятельности СП и/или отдельно работника, изменения в законодательной среде, внедрения новых технологий управления, изменения кадрового состава СП, актуализация информации об имеющихся на рынке образовательных программ и прочее.

2.2.11 В срок **до 01 декабря** расчетного года УЧР со согласованием с руководителями СП представляет на утверждение Первому проректору Календарные планы обучения и развития работников филиалов, представляет Председателю Правления - ректору на утверждение Сводный календарный план обучения работников Университета на следующий год.

2.2.12 Руководство Университета, курирующее СП вправе отказать в согласовании внепланового обучающего мероприятия, не соответствующего поставленным целям деятельности, должностным обязанностям работников и/или принципам и целям обучения работников в Университете, а также в случае несоответствия норм участия в обучении.

2.2.13 Затраты на обучение персонала являются долгосрочными инвестициями в развитие человеческих ресурсов Университета.

2.2.14 Оплата обучения персонала производится за счет средств Университета в соответствии с утвержденным бюджетом.

2.2.15 Общий бюджет затрат на обучение и развитие работников планируется в размере не более ___ % от фонда оплаты труда Университета на соответствующий год.

2.2.16 Денежные средства, предусмотренные в смете расходов на обучение работников, включают также оплату иных расходов (проживание, суточные, проезд до места обучения и обратно, учебные материалы и т.п.).



2.3 Организация и мониторинг процесса обучения

2.4.1 Процесс организации обучения осуществляется УЧР на основании утвержденного Календарного плана обучения работников Университета согласно которому работники принимают участие в обучающих мероприятиях.

2.4.2 Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала обучающего мероприятия УЧР уведомляет (по электронной почте, телефонной связи и т.п.) работников, направляемых на планируемое обучающее мероприятие, о месте и времени проведения обучающего мероприятия.

2.4.3 В случае невозможности прохождения запланированного обучения, руководитель структурного подразделения уведомляет УЧР служебной запиской о причинах неучастия работника в обучающем мероприятии не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала обучения. В случае неявки на обучение по неуважительной причине, работник возмещает Университету средства, затраченные на организацию и проведение обучения.

2.4.4 Для реализации Календарного плана обучения работников Университета УЧР может пользоваться в установленном порядке услугами обучающей организации.

2.4.5 УЧР обеспечивает заключение договора обучения с работником и приложений к договору обучения, а также приказ о командировании работника до места проведения обучающего мероприятия и обратно/приказ о направлении работника на обучение.

2.4.6 УЧР осуществляет контроль над процессом обучения путем мониторинга:

- посещаемости работниками обучающих мероприятий;

- средств, затрачиваемых на обучение работников, в пределах установленного бюджета Университета;

- сроков отработки работниками пройденного обучения;

- отчетов по пройденному обучению.

2.4.7 Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, УЧР формирует ежемесячный отчет по расходам на обучение и командировочным расходам, связанных с обучением персонала (Приложение 4).

2.4.8 В свою очередь, УЧР проводит анализ результатов анкетирования, разрабатывает мероприятия и принимает необходимые меры для улучшения процесса обучения.

2.5 Оценка эффективности проведенных обучающих мероприятий. Трансляция знаний или передача полученных знаний

2.5.1 Оценка качества освоения программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ осуществляется внутренним мониторингом качества обучения. По завершении любого обучающего курса проводятся мероприятия по оценке эффективности пройденного обучения.

2.5.2 Работники в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения обучения представляют в УЧР:

- копии документов о прохождении обучающего мероприятия (дипломы, сертификаты, удостоверения и др.);

- заполненную анкету по оценке качества пройденного обучения (Приложение 5).

2.5.3 УЧР проводит анализ результатов анкетирования, разрабатывает мероприятия и принимает необходимые меры для улучшения процесса обучения, готовит отчет об эффективности обучения работников Университета, иную аналитическую информацию.

2.5.4 Работники Университета, прошедшие внешнее индивидуальное обучение, с целью передачи полученных знаний другим заинтересованным работникам Университета, в течение 5 рабочих дней после завершения обучения представляют в УЧР: презентации, описывающие содержание обучения, а также методические, инструктивные и другие раздаточные материалы, полученные в ходе обучающего мероприятия, на электронных и бумажных носителях.

2.5.5 УЧР обеспечивает сбор и доступ к материалам на электронном или бумажном носителях по программам обучения для всех работников Университета посредством

Атырау мұнай және газ университетінің ҚР АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМЖ

формирования и регулярного обновления библиотеки знаний на общем корпоративном информационном ресурсе (портал, форум и т.п.).

2.6 Ответственность

2.6.1 Руководство Университета несет ответственность за оказание содействия в организации и проведении обучения персонала, контроль исполнения работниками курируемых структурных подразделений Календарного плана обучения работников Университета.

2.6.2 За время прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации за Работниками сохраняется рабочее место (должность) и выплачиваются компенсационные выплаты в размере средней заработной платы по основному месту работы за все дни обучения независимо от применяемых режимов работы. За время нахождения в пути, приходящееся на рабочие дни Работника согласно графику работы, в период направления на обучение за счет средств Работодателя, сохраняется средняя заработная плата. Работникам компенсационные выплаты в размере средней заработной платы выплачиваются за дни обучения.

2.6.3 Каждый руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- определение потребностей в обучении и развитии работников;
- выбор обучающих мероприятий, направленных на получение работниками качественных знаний, умений и навыков, исключая направленность обучения на посещение культурных мероприятий и экскурсий развлекательного характера;
- своевременную подачу заявки на обучение;
- направление работников на обучающие мероприятия в соответствии с утвержденным Календарным планом обучения работников Университета;
- соблюдение дисциплины посещения обучающих мероприятий в соответствии с программами и графиком обучения;
- контроль за применением сотрудником на практике полученных знаний и навыков.

2.6.5 Участие работников в программе профессионального обучения подлежит отработке в Университета.

2.6.6 УЧР ответственен за:

- планирование и исполнение бюджета Университета, связанного с обучением и развитием работников Университета;
- формирование и реализацию Календарного плана обучения и развития;
- организацию обучающих мероприятий;
- обеспечение доступности материалов обучающих мероприятий;
- проведение анализа эффективности проведенных обучающих мероприятий;
- мониторинг обучения и развития работников.

2.6.7 Работники ответственны за:

- соблюдение дисциплины при посещении обучающих мероприятий, за отсутствие работника на обучающем мероприятии без уважительной причины и/или отказ от участия в запланированном обучающем мероприятии и/или посещение менее 75% общей продолжительности обучения и/или получение неудовлетворительных результатов экзамена. Согласно программе обучения, к работнику могут быть применены следующие меры: возврат работником средств, затраченных на обучение, отказ работнику в участии в каких-либо иных обучающих мероприятиях, осуществить все расходы, связанные с передачей экзамена, за собственный счет с подготовкой к передаче в личное время;
- при необходимости оформление в установленные сроки документов для командирования к месту проведения обучающего мероприятия и обратно;
- предоставление материалов обучения и других документов по требованию;
- применение на практике знаний и умений, приобретенных в ходе обучающих мероприятий;
- по завершении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, обучаемый должен отработать у Работодателя следующие сроки в зависимости от стоимости пройденного обучения:

- 3 месяца при стоимости обучения до 500 000 тенге включительно;
- 6 месяцев при стоимости обучения от 500 001 до 1 000 000 тенге включительно;
- 12 месяцев при стоимости обучения от 1 000 001 до 1 500 000 тенге включительно;
- 18 месяцев при стоимости обучения от 1 500 000 до 2 000 000 тенге включительно;
- 24 месяцев при стоимости обучения от 2 000 000 до 2 000 001 тенге включительно;
- 30 месяцев при стоимости обучения от 2 000 001 до 3 000 000 тенге включительно;
- 36 месяцев при стоимости обучения свыше 3 000 000 тенге.

2.6.8 В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, по инициативе Работника либо по соглашению сторон, или по инициативе Работодателя по основаниям предусмотренным подпунктами 4, 5, 7, 8-18, 21, 22, 23, 25 пункта 1 статьи 52 ТК РК, Работник возмещает работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки в соответствии с договором обучения

2.6.9 В случаях, когда стоимость обучения выражена в иностранной валюте, для расчета сроков отработки обучения условно переводится в тенге по курсу Национального банка на дату заключения Договора обучения/приложения к Договору обучения (Приложение 10).

2.6.11 В случае прекращения трудовых отношений с Университетом до истечения срока отработки, работник выплачивает Университету компенсацию, которая рассчитывается следующим образом:

$$K = (CO - n) / CO * 3O$$

Где

K - компенсация, выплачиваемая работником Университета в случае выбытия из программы обучения или прекращения трудовых отношений с Университетом.

CO – срок отработки;

n - количество отработанных месяцев с момента окончания обучения;

3O – затраты на обучение (включают в себя стоимость обучения, командировочные расходы и другие дополнительные расходы Университета, связанные с обучением).

2.7 Записи

2.7.1 В таблице 3 приведены записи, которые формируются в настоящих Правил и должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры Университета.

Таблица 3. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Место хранения	Периодичность составления записи
1	Норма времени и сроки обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»	Приложение 1	УКК	УКК	По мере необходимости
2	Заявка на обучение работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»	Приложение 2	УЧР	УЧР	По мере необходимости
3	Календарный план обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»	Приложение 3	УЧР	Архив	1 раз в год
4	Отчет о фактических расходах на обучение персонала (АУП / ПП)	Приложение 4	УЧР	УЧР	ежемесячно

5	Анкеты по оценке качества пройденного обучения	Приложение 5	УЧР	УЧР	После каждого обучения,
6	Договор на обучение	Приложение 6	УЧР	Архив	При каждом направлении на обучение во внешние учебные центры

3 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

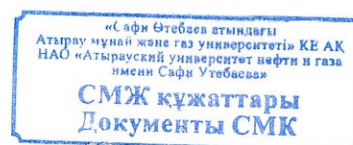
3.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляется в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление персоналом».

3.2 «Оригинал» в бумажном виде настоящих Правил хранится в УЧР Университета. «Контрольные экземпляры» настоящих Правил в бумажном виде оформляются и хранятся ответственными подразделениями (лицами) ЦАиР Университета.

3.3 Сканированная версия настоящих Правил размещается на Веб-сайте Университета (www.aogu.edu.kz).

3.4 Учетные бумажные копии настоящих Правил при необходимости, рассылаются во все структурные подразделения Университета.

3.5 Учетные бумажные копии с «Контрольного экземпляра» настоящих Правил подразделениями (лицами), при необходимости, рассылаются во все структурные подразделения Университета.



Приложение 1
 Нормы времени, сроки обучения работников
 НАО «Атырауский университет» нефти и газа имени Сафи Утебаева»

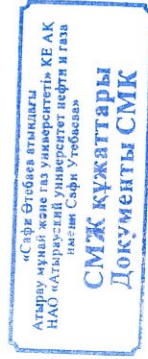
УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Правления - директор
 НАО «Атырауский университет нефти и газа
 имени Сафи Утебаева»

«__» _____ 20__ год

**Нормы времени, сроки обучения
 работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» в _____ году**

№ п/п	Наименование тем обучения	Кол-во часов (академиче- ских)	Кол-во дней	Персонал (должность)	Периодичность	Форма обучения (проверка знаний)	Примечание

Руководитель Аппарата управления _____



Приложение 2
 Форма «Календарный план обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»»

Утверждаю
 Председатель Правления - ректор
 НАО «Атырауский университет нефти и газа
 имени Сафи Утебаева»

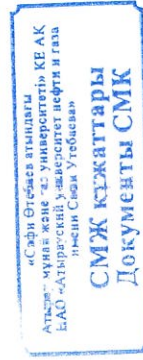
«__» ____ 20__ год

Календарный план обучения работников НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» на ____ год

№	Программа (тема)	Сроки проведения (номер месяца)	Организация (поставщик обучения)	Место проведения обучения	Кол-во обучающихся	Ф.И.О работника	Должность	Подразделение	Кол-во дней обучения	Стоимость обучения	Территория обучения (РК / за РК)	Количес- тв. дней ком-жи	Суточный €	Проживание	Про езд	Всего команд.	Всего затрат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель Аппарата управления _____

Руководитель Управления человеческими ресурсами _____



ОТЧЕТ
о фактических расходах на обучение и развитие персонала за _____ год

№ п/п	Подразделение	№ месяца	Ф.И.О.	Должность	Вид обучения	Организация (поставщик обучения)	Продолжительность обучения (дней)	Продолжительность обучения (часов)	Территория обучения (РК / за РК)	Стоимость обучения	Суточные	Проживание	Проезд	Прочие расходы	Всего ком. расходов	Всего затрат	Тематика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау облысы жөеле газ университеті» КЕ АҚ
NAO «Атырау облысы жөеле газ университеті» КЕ АҚ
Атырау облысы жөеле газ университеті

СМЖ құжаттары
Документы СМК

Анкета по оценке качества пройденного обучения

Уважаемый коллега!

Просим Вас заполнить анкету для выявления качества проводимого обучения. Ответы на вопросы анкеты должны быть полными, конкретными и искренними. Анкета нам поможет выявить проблемы в вопросах организации и проведения обучения, а также учесть Ваши предложения при подготовке следующих программ обучения.

Заполните, пожалуйста, все пункты анкеты!

Участник:

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

Название семинара (тренинга) _____

Даты проведения: _____

ЛЕКТОР: _____

I Цели и задачи обучения

1 Причина, вызвавшая потребность в обучении по указанной тематике:

(Отметьте галочкой подходящее утверждение и напишите комментарии)

Приобретение знаний в связи с поддержанием необходимого уровня или наличие у работника недостаточного уровня знаний, умений и навыков для выполнения функциональных обязанностей	Приобретение знаний в связи с расширением функций, выполнением новых задач	Приобретение знаний в целях общего развития или планируемого карьерного роста
--	--	---

2 Соответствует ли тренинг поставленным целям?

(Отметьте галочкой подходящее утверждение и напишите комментарии)

Не соответствует

Полностью соответствует

1	2	3	4	5

Комментарии: _____

3 Актуальность и практическая ценность полученных знаний

низкая

высокая

1	2	3	4	5

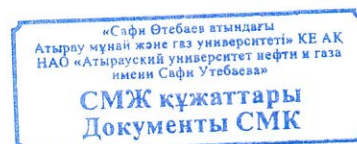
4 Каков был уровень Ваших знаний по темам, предлагаемым в рамках курса, до и после посещения тренинга? (отметьте галочкой по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка):

До:	1	2	3	4	5
После:	1	2	3	4	5

II Качество содержания обучения

5 Содержание тренинга полностью раскрывает заявленную тему (отметьте галочкой по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка)

Не освещает полностью освещает



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6 Оцените, пожалуйста, степень раскрытия материала (по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7 Оцените, пожалуйста, соотношение теории и практики в содержании данного курса?

Мало теории/ много практики	Много теории/ мало практики	Оптимальное соотношение
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------

III Качество работы лектора

8 Оцените, пожалуйста, эффективность подачи материала преподавателями (отметьте галочкой по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка):

ФИО лектора:	1	2	3	4	5
высокий уровень	низкий уровень				
Знание темы	низкий уровень		высокий уровень		
Доступность изложения материала (насколько материал доступен и прост для понимания)	слабое				
сильное					
Взаимодействие с группой (умение вовлечь в процесс обучения слушателей, контролировать аудиторию, поддерживать интерес и динамику тренинга, урегулировать сложные ситуации)	низкое				
высокое					
Качество и полнота ответов на вопросы	слабое				
сильное					
Умение использовать наглядные пособия, примеры	низкая				
высокая					
Эффективность использования времени					

9 Оцените качество раздаточного материала (по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IV Применение знаний, навыков на практике

10 Насколько знания и навыки, полученные в ходе тренинга, применимы в Вашей работе?

0-20%	20-40%	40-60%	60-80%	80-100%
-------	--------	--------	--------	---------

11 Какие из полученных знаний и навыков вы будете применять на практике?

12 Какие аспекты содержания обучения Вы используете при проведении презентации по обучению в своем структурном подразделении?

V Качество организации обучения

13 Оцените качество организации обучения в целом (по пятибалльной шкале, где 5 – наивысшая оценка).

1	2	3	4	5

14 Какие у вас есть замечания по организации обучения?

15 Ваши предложения и пожелания по организации тренингов/семинаров в будущем.

Ваши ответы очень ценны для нас. Спасибо!



Договор обучения № _____

г. _____

дд.мм.гггг

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени сафи Утебаева», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, удостоверение личности № _____ выдано _____ от _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со ст.143 Трудового Кодекса Республики Казахстан и условиями трудового договора № _____ от _____ года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Университет предоставляет Работнику возможность подготовки, переподготовки и/или повышения квалификации (далее – Обучение) на мероприятиях, проводимых на краткосрочной основе (продолжительностью до 40 дней). Тематика обучающего мероприятия, сроки проведения, сумма расходов, понесенных Обществом по каждому мероприятию, на которое направляется Работник, определяется в Приложениях к настоящему Договору.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Общество обязуется:

2.1.1. проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников непосредственно в организации и/или в организациях образования;

2.1.2. оформить необходимые документы и предоставить Работнику возможность Обучения согласно п.1.1 Договора;

2.1.2. оплатить стоимость обучения, включая компенсационные выплаты, связанные с направлением Работника на обучение;

2.1.3. заключать Приложения к настоящему Договору не позднее 3 (трех) рабочих дней после прохождения обучения с указанием фактически понесенных Обществом расходов;

2.1.4. сохранить за работником место работы (должность) и заработную плату на период его обучения.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. предоставить в Общество документы, подтверждающие факт своего пребывания на Обучении по указанным в Приложениях тематикам;

2.2.2. заблаговременно письменно уведомить Общество о невозможности либо необходимости продления (болезнь, травмы, увечья и пр.) прохождения Обучения, указав такие причины с предоставлением подтверждающих документов;

2.2.3. не позднее 3 (трех) рабочих дней после прохождения обучения подписать приложение к Договору;

2.2.4. в случае направления на обучение, подписать соответствующее приложение к Договору заблаговременно до сдачи отчета о командировке;

2.2.5. после завершения обучения отработать в Обществе либо не менее

- 3 месяца при стоимости обучения до 500 000 тенге включительно;
- 6 месяцев при стоимости обучения от 500 001 до 1 000 000 тенге включительно;
- 12 месяцев при стоимости обучения от 1 000 001 до 1 500 000 тенге включительно;
- 18 месяцев при стоимости обучения от 1 500 000 до 2 000 000 тенге включительно;
- 24 месяцев при стоимости обучения от 2 000 000 до 2 000 001 тенге включительно;



- 30 месяцев при стоимости обучения от 2 000 001 до 3 000 000 тенге включительно;
- 36 месяцев при стоимости обучения свыше 3 000 000 тенге.

В случае прохождения более одного обучающего мероприятия в период отработки, сроки отработки не суммируются, а определяются наибольшей стоимостью обучения.

2.2.6. в случае не сдачи экзамена, являющегося частью программы обучения, осуществить все расходы, связанные с пересдачей экзамена, за собственный счет, с подготовкой к пересдаче в личное время.

2.2.7. в случае расторжения трудового договора по инициативе Работника или по инициативе Университета вследствие вины Работника, в период его продолжающегося обучения (модульных программ), возместить Университету все затраты, связанные с его обучением;

2.2.8 в случае расторжения трудового договора до срока, установленного Приложениями к настоящему Договору, по инициативе Работника или по инициативе Университета вследствие вины Работника, Работник возмещает Университету затраты, связанные с его обучением, пропорционально неотработанному сроку;

2.2.9. не разглашать конфиденциальную информацию, связанную с деятельностью Университета;

2.2.10. возместить Университету убытки, понесенные Университетом в соответствии с п.4.2 Договора.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. требовать представления документов и материалов, касающихся Обучения и успеваемости Работника, а также расходов Работника, возмещаемых Университетом;

2.3.2. проверять представленные документы и материалы;

2.3.3. затребовать при необходимости отчет по завершении обучения и другие сопутствующие материалы (презентации, анкеты и т.п.);

2.3.4. требовать возмещения затрат, связанных с обучением Работника, в случаях, предусмотренных пп. 2.2.7 и 2.2.8 Договора;

2.3.5. расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае невыполнения Работником обязательств по Договору с письменным уведомлением в течение 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты расторжения с указанием причины расторжения Договора и суммы, понесенных Университетом расходов, согласно неотработанному периоду, подлежащей возмещению работником;

2.3.6. требовать возмещения затрат, связанных с обучением Работника, в случае непосещения им обучающего мероприятия, если Университет произвело указанные затраты.

2.4. Работник имеет право:

2.4.1. не возмещать сумму расходов, понесенных Университетом в связи с нахождением Работника на обучении, в случаях:

- отработки срока в соответствии с условиями Договора;

- расторжения трудового договора по основаниям, не предусмотренным в п. 2.2.7 и 2.2.8 Договора.

3. Гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением

3.1. Университет сохраняет за Работником место работы (должность) и заработную плату на период обучения.

3.2. Университет оплачивает стоимость обучения, а также стоимость расходов, связанных с направлением Работника на обучение в другую местность:

- проезд до места проведения обучения и обратно;

- суточные на период обучения согласно утвержденным в Университете нормам;

- проживание в гостинице, согласно утвержденным в Университете нормам;

- визовая поддержка (при необходимости).



4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение обязательств или ненадлежащее исполнение своих обязательств, по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Работник возмещает Университету убытки, понесенные Университетом, в следующих случаях:

4.2.1. непосещения обучающего мероприятия, если Университет произвело указанные затраты;

4.2.2. письменно подтвержденных неудовлетворительных результатов обучения;

4.2.3. уклонения от отработки обучения, предусмотренной условиями Договора.

4.2.4. расторжения трудового договора по инициативе Работника или по инициативе Университета вследствие вины Работника, в период его продолжающегося обучения (модульных программ);

4.2.5. расторжения трудового договора до срока, установленного Приложениями к настоящему Договору, по инициативе Работника или по инициативе Университета вследствие вины Работника, пропорционально неотработанному сроку.

4.3. В случае раскрытия конфиденциальной информации Общества по вине Работника, последний возмещает Университету нанесенный ущерб в полном объеме в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия в 15-дневный (пятнадцать) срок, споры подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, включая сроки отработки, указанные в Приложениях к настоящему Договору. Случаи и последствия досрочного расторжения настоящего Договора регулируются соответствующими положениями Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Университета в следующих случаях:

- невыполнения Работником обязательств по Договору;
- раскрытия Работником конфиденциальной информации Университета;
- письменно подтвержденной неспособностью Работника (неудовлетворительные результаты экзамена, теста или иных проверочных мероприятий, справка организации обучения о неспособностях и т.п.).

5.3. Договор прекращает действовать в случаях прекращения или расторжения трудового договора, заключенного Сторонами, и возмещения Работником расходов Университета, понесенных в связи с нахождением Работника на обучении, в соответствии с условиями настоящего Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от исполнения обязательств по настоящему Договору, если они докажут, что это было вызвано непреодолимой силой, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами, находящимися вне контроля Сторон, возникшими после заключения настоящего Договора, такими как эпидемия, наводнение, пожар, землетрясение, стихийные бедствия, войны, влекущие невозможность исполнения взятых на себя обязательств и т.д.

6.2 Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана уведомить об этом другую сторону в течение 7 (семи) календарных дней с момента наступления таких обстоятельств и предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.



7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся только по согласованию Сторон и оформляются письменно.

7.2. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

7.4. Настоящий Договор составлен на русском и казахском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру на русском и казахском языках для каждой из Сторон.

8. Реквизиты Сторон



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» КЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК