



Код: КОП/SQE ОПО - 8.3	Стандарт операционной процедуры (процедура системы качества)		
Название:	Алгоритм организации дополнительного и неформального образования: в том числе на базе Больницы МЦ УДП РК		
Утверждено:	Приказом директора №355 от 22 мая 2024 года		
Разработчики:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник отдела профессионального образования	Ержанова Ф.Н.	
	Главный специалист отдела профессионального образования	Алимбаева З.К.	
	Ведущий специалист отдела профессионального образования	Князова Г.Ж.	
	Ведущий специалист отдела профессионального образования	Шаметекова Л.М.	
	Ведущий специалист отдела профессионального образования	Искакова Ж.М.	
Согласовано:	Заместитель директора по стратегическому развитию, науке и образованию	Шаназаров Н.А.	
	Руководитель службы менеджмента качества и безопасности пациента	Султанбекова Б.М.	
Дата следующего пересмотра - 2027 г.	Версия № 3		

Астана – 2024 г.

Алгоритм организации дополнительного и неформального образования, в том числе на базе Больницы МЦ УДП РК

1. Цель разработки стандарта:

Алгоритм описывает процесс организации дополнительного и неформального образования с момента инициации обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больницы) и (или) специалистов других организаций до окончания обучения и получения документа по прохождению обучения.

2. Область применения:

Данная стандартная операционная процедура применяется для организации обучения по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) специалистов Больницы и(или) других организаций.

3. Определения (термины и аббревиатура):

Больница – РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ;

МЦ - Медицинский центр Управления делами Президента Республики Казахстан;

НПА – нормативные правовые акты;

ОПО – отдел профессионального образования;

ОГЗ – отдел государственных закупок;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОУЧР – отдел управления человеческими ресурсами.

Программа – документ, которым устанавливаются порядок и продолжительность обучения, состав знаний и навыков, которые должен получить слушатель;

Слушатель – специалист ОЗ и Больницы, зачисленный на курс обучения;

Специалист ОЗ – специалист в области здравоохранения других организаций.

4. Ответственные работники:

За осуществление алгоритма организации дополнительного и неформального образования работников Больницы МЦ УДП РК и (или) специалистов других организаций несут ответственность специалисты и начальник отдела профессионального образования.

5. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое за счет средств Больницы:

Финансирование дополнительного и неформального образования работников Больницы осуществляется за счет средств Больницы (бюджет, внебюджет, ФСМС).

Ежегодно, для формирования плана обучения работников за счет средств Больницы, в срок до 1 октября структурные подразделения Больницы подают заявку в ОПО, по форме согласно *приложению 1*.

Предварительно, для обучения за рубежом, структурные подразделения с зарубежными организациями согласовывают сроки и продолжительность обучения, стоимость обучения. Отдел управления человеческими ресурсами (далее – ОУЧР) формирует общую заявку с учетом ранее пройденных обучений, предполагаемых сроков сертификации и потребности в обучении в рамках действующего законодательства РК.

– ОУЧР направляет сводную заявку, по форме согласно *приложению 2*, в ОПО. ОПО совместно с финансовым блоком формирует предварительные общие расходы на сводную заявку.

ОПО выносит сводную заявку с предварительными расходами на рассмотрение комиссии по утверждению Ежегодного Календарного плана обучения работников Больницы (далее – Комиссия) в составе директора и его заместителей. Комиссия формирует план обучения на следующий год. Календарный план обучения работников Больницы и план финансирования утверждаются директором Больницы.

В соответствии с Календарным планом обучения за счет средств Больницы, разработанным ОПО и утвержденным директором, работник Больницы совместно со специалистом ОПО предварительно определяют тему, сроки обучения, обучающую организацию (далее – База).

Руководитель подразделения работника Больницы, направляемого на обучение, пишет служебную записку на имя директора Больницы не позднее, чем за 2 месяца до начала обучения, с указанием сроков, базы и темы обучения. Служебная записка согласовывается с курирующим заместителем директора Больницы, которая должна быть одобрена директором Больницы (*приложение 3*).

На основании одобренной директором служебной записки:

- специалист ОПО представляет техническую спецификацию в отдел государственных закупок (далее – ОГЗ) согласно *приложению 4*;

- готовит проект приказа директора «Об участии в семинаре (тренинге/ мастер-классе/вебинаре), согласно *приложению 5* (для работников, обучающихся с отрывом от производства, но не выезжающих за пределы города Астана);

- готовит проект приказа директора «О направлении на повышении квалификации/сертификационном курсе стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара» согласно *приложению 6* (для работников, обучающихся с отрывом от производства и выезжающих за пределы города Астана);

- специалист ОГЗ публикует объявление на портале государственных закупок и на основании «Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» после подведения итогов, направляет Договор победителю.

Ответственность за данные процедуры несут специалисты ОГЗ и ОПО.

Специалист ОПО обеспечивает заключение договора (*приложение 7*) с обучаемым сотрудником при стоимости обучения свыше 50 000 тенге согласно п.8 «Положения о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ» утвержденным приказом директора № 149 от 01.06.2022 года.

В случае, если База расположена в другом населенном пункте, работник Больницы, направляемый на обучение:

- самостоятельно приобретает билеты, бронирует место проживания, оформляет визу;

- по окончании обучения предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет;

- по окончании обучения предоставляет в ОПО копию документа, подтверждающего об успешном завершении обучения, отчет об обучении с указанием предложений по совершенствованию работы Больницы и внедрению новых технологий и методик в случае обучения за пределами города или страны, анкету на предмет удовлетворенности качеством обучения;

- по окончании обучения предоставляет в отдел управления человеческими ресурсами копию документа, подтверждающего об успешном завершении обучения, в том числе при обучении в городе Астана.

Работнику до начала обучения должны быть (в случае обучения работника за пределами страны или города Астана):

- перечислены командировочные расходы, предусмотренные на период обучения, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами РК;

- предоставлены два экземпляра договора, подписанные Больницей (которые База должна подписать со своей стороны и один экземпляр передать Больнице), контактные данные принимающей стороны, адрес обучения (*обучение за пределами РК*).

6. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое Больницей

В случае обучения работника Больницы:

Работник Больницы, которому необходимо пройти обучение, совместно со специалистом ОПО определяют сроки, тему обучения. Далее специалист ОПО делает соответствующий запрос ППС Больницы. В случае положительного ответа от ППС Больницы, подтверждения о готовности принять работника



Больницы на обучение на базе Больницы, специалист ОПО предоставляет работнику форму заявления и перечень документов (*приложение 8*) для зачисления на обучение по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы).

Также руководитель подразделения работника Больницы, направляемого на обучение, пишет служебную записку на имя директора Больницы, где точно указываются сроки, специальность и тему обучения. Служебная записка согласовывается с курирующим заместителем директора Больницы, которая должна быть одобрена директором Больницы.

На основании подписанного директором служебной записки или заявления работников Больницы издается приказ директора «О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса» (*приложение 9*), ответственность за это несет специалист ОПО.

Перед началом обучения специалист ОПО должен предоставить работнику Больницы программу по формам дополнительного и неформального образования.

По окончанию обучения, слушатель дает оценку качества обучения, которая влияет на дальнейшее проведение обучения по пройденным формам обучения на базе Больницы.

В случае обучения специалиста в области здравоохранения других организаций:

Согласно поступившей заявки от специалиста ОЗ или работодателя специалиста ОЗ, специалист ОЗ совместно со специалистом ОПО определяют срок обучения на базе Больницы.

Далее специалист ОПО делает соответствующий запрос ППС Больницы. В случае положительного ответа от ППС Больницы, подтверждения о готовности принять специалиста ОЗ на обучение на базе Больницы, специалист ОПО предоставляет специалисту ОЗ форму заявления и перечень документов (*приложение 8*) для зачисления на обучение по формам дополнительного (программа повышения квалификации, сертификационные курсы) и неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы).

- в случае подачи заявки физическим лицом (специалистом ОЗ), заключается договор об организации и проведении обучения по пройденным формам обучения (*приложение 11*);

- в случае подачи заявки юридическим лицом (работодатель специалиста ОЗ), заключается договор на портале государственных закупок (ответственность несут специалисты ОГЗ и ОПО Больницы) или договор об организации и проведении обучения по пройденным формам обучения (*приложение 11*).

Специалист ОЗ пишет заявление на имя директора, где точно указываются сроки, специальность и тему обучения. Заявление согласовывается с

начальником ОПО, заместителем директора по стратегическому развитию, науке и образованию.

На основании подписанного договора и или (заявления) издается приказ директора «О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса» (приложение 10):

Перед началом обучения специалист ОПО должен предоставить специалисту ОЗ программу обучения по формам дополнительного и неформального образования.

Также перед началом обучения слушатель проходит вводный инструктаж на базе Больницы (приложение 12).

По окончанию обучения, слушатель дает оценку качества обучения, которая влияет на дальнейшее проведение обучения по пройденным формам обучения на базе Больницы.

Для мониторинга эффективности образовательных программ и удовлетворенности заинтересованных сторон их качеством, после завершения дополнительного и неформального образования специалистами ОПО разрабатываются и предоставляются тесты для слушателей и работодателей.

После завершения обучения слушателям выдается документ, согласно приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование».

6. Нормативные ссылки :

1. Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.09.2022 г.)

2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2024 г.)

3. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.05.2024 г.)

4. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское образование за пределами

Республики Казахстан» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2020 года № 21818) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.04.2024 г.)

5. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2020 года № 21847) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.08.2023 г.)

6. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2020 года № 21856) (с изменениями и дополнениями от 20.06.2023 г.)

7. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года № ҚР ДСМ-111 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций».

8. Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital) для больниц, Глава 13: Квалификация и образование персонала, США.

9. СТ РК ISO 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования».

10. Устав Больницы, утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 30 апреля 2020 года № 251.

Приложение 1

Заявка _____

(указать структурное подразделение)

на обучение за счет средств Больницы (бюджет, внебюджет) на 2023 год
 для медицинского персонала (врачи, СМР – один раз в 5 лет)

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	должность	Стаж работы в системе УДП (не менее 1 года)	Тема обучения, продолжи тельность (часы, не более 120 час)	Предполагаемая база обучения, страна	Стоимос ть обучени я, тенге	Обоснование с указанием планируемых внедрений и экономической эффективности (для обучения в странах ближнего и дальнего зарубежья)*

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора по курации

*возмещение Работодателю суммы затрат на обучение пропорционально неотработанному сроку согласно п.8 «Положения о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «БМЦ УДП РК» на ПХВ, утвержденным Приказом директора № 149 от 01.06.2022 года.



Приложение 2

Свод заявок (разрабатывается ОУЧР)

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	должность	Стаж работ ы в систем е УДП	Тема обучения, продолжительность (часы)	Предполагаемая база обучения, страна	Сроки действия сертификата допуска к клинической деятельности



Приложение 3-1

«Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс басқармасы
Медициналық орталығының
ауруханасы» ШЖҚ РМК
директоры
Р.Қ.Албаевқа

Қызметтік жазба

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК мамандарын оқытудың 20__ жылға арналған, __.__.20__ ж. директор бекіткен күнтізбелік жоспарына сәйкес _____ қаражат есебінен 20__ жылдың _____ тоқсанында
(бюджеттік / бюджеттен тыс)

«_____»
тақырыбы бойынша (_____ сағат) _____
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

_____ (қызметкерлердің аты-жөні, лауазымы) немесе (қызметтік жазбаға қосымшаға сәйкес олардың саны)

_____ нысанында оқудан өтуге рұқсат беруіңізді сұраймын.
(онлайн / оффлайн)

_____ Аурухананың бөлім меңгерушісінің аты-жөні

_____ қолы

Келісілді

_____ Аурухана директорының жетекшілік ететін орынбасарының аты-жөні

_____ қолы



Приложение 3-2

В соответствии с календарным планом обучения специалистов РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на 20__ год за счет _____ прошу разрешить пройти в бюджетных / внебюджетных средств

_____ форме обучение по теме: « _____ »

(онлайн / оффлайн)

(____ час) в _____ квартале 20__ года

(ФИО, должность сотрудников) либо (их количество, согласно приложению к служебной записке)

(наименование структурного подразделения Больницы)

Приложение 4

Техническая спецификация по повышению квалификации врачей

Наименование: Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения

Место нахождения Заказчика: г. Астана, р-он Есиль, ул.Е-495, здание №2

Цель: Удовлетворение образовательных потребностей кадров здравоохранения для поддержания, расширения, углубления и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Задачи:

1. Поддержание, расширение, углубление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, а также освоения новых (дополнительных) компетенций.
2. Расширение, углубление и формирование дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков в рамках основной.
3. Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных на основе теоретической подготовки, а также изучение специфики работы, передового опыта для дальнейшей профессиональной деятельности.
4. Формирование профессионально значимых коммуникативных умений.
5. Оказание помощи при неотложных состояниях.

Объем услуг:

- 1) Услуга: цикл повышения квалификации для врача
Больницы/стажировка/семинар/тренинг/мастер-класс/вебинар
- 2) Общее количество часов: _____ часов.
- 3) Количество обучающихся: _____ чел.
- 4) Тема цикла: _____
- 5) Формат обучения: очно/офлайн
- 6) Место обучения _____
- 7) Время обучения: _____

Требования к потенциальному поставщику:

- 1) наличие свидетельства об институциональной аккредитации согласно пункта 6 статьи 221 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 2) наличие документа уполномоченного органа в области здравоохранения, подтверждающего статус научного и научно-исследовательского института (для научных организаций) (п.1 ст.225 главы 26 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»);
- 3) наличие в структуре организации образования в области здравоохранения симуляционного кабинета (центра) (п.3 ст. 220 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»);

Об участии в семинаре

В соответствии со статьей 118 Трудового Кодекса Республики Казахстан, Календарного плана обучения на 20__ год, утвержденного директором РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больница), а также на основании подпункта б) пункта 22 Устава Больницы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить

_____ *должность, отделение, ФИО(полностью)*
на _____ по теме:
семинаре/тренинге/мастер-классе/вебинаре (нужное выбрать)
« _____ » на базе _____
в городе Астана с ____ по _____ года.

2. Отделу бухгалтерского учета и финансовой отчетности произвести за счет _____ оплату за обучение _____
_____ *ФИО*
средств республиканского бюджета / внебюджетных средств/ФСМС
согласно договора о государственных закупках услуг № _____ от ____ . ____ .20__
года, с сохранением заработной платы ____ – _____ 20__ года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Основание: служебная записка _____ № ____ от ____ 20__

Директор

подпись

Ф.И.О

Приложение 6

О направлении на...

В соответствии со статьями 118 и 127 Трудового Кодекса Республики Казахстан, руководствуясь Календарным планом РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее - Больница) на 20__ год, утвержденного директором Больницы __ 20__ года, подпунктом б) пункта 22 Устава Больницы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить

_____ *должность, отделение, ФИО(полностью)*

на _____
повышение квалификации/ семинар/тренинг/мастер-класс/вебинар (нужное выбрать)
по теме: «_____» на базе _____ в городе _____ с _____ по _____ года.

2. Отделу бухгалтерского учета и финансовой отчетности произвести за счет (республиканских или внебюджетных средств) оплату за обучение, согласно договора о государственных закупках услуг №_____ от __. __.20__ года командировочные расходы _____ (проезд/перелет по маршруту _____, суточные расходы, расходы за проживание), с _____ по _____ 20__ года, с сохранением заработной платы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Основание: служебная записка _____ №__ от _____ 20__

Директор

подпись

Ф.И.О

Приложение 7

Договор на обучение работника

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения именуемое в дальнейшем «Работодатель», руководствуясь действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, в лице директора **Албаева Р.К.** действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) Республики Казахстан _____ удостоверение личности № _____, выдано _____ от «__» _____ 20__ г., работающий у Работодателя в должности заместитель директора по поликлинике, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель организует курсы по обучению (дополнительного и неформального образования) _____ Работника _____ на _____ обучение _____ на _____ базе _____ по _____ теме _____

1.2. Обучение Работника организуется за счет средств Работодателя с затратами по утвержденной калькуляции. В расходы входят оплата преподавателей, амортизация оборудования, оплата коммунальных услуг, командировочные расходы, оплата материально-технических ресурсов и т. д.

1.3. На основании настоящего Договора Работник принимает на себя обязательства пройти обучение, получить сертификат о повышении квалификации (переподготовки).

1.4. Период обучения с _____ по _____ 20__ года.

2. Обязанности Сторон

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Проводить обучение Работника на условиях, указанных в разделе 1 настоящего Договора.

2.1.2. Осуществлять оплату всех или части расходов, связанных с проведением обучения Работника.

2.1.3. Проводить обучение Работника без отрыва от производства на рабочем месте или направлять его для обучения с отрывом от производства в другие организации внутри Казахстана и за рубежом.

2.2. Обязанности Работника:

2.2.1. Пройти обучение в предложенной Работодателем организации согласно разделу 1 настоящего Договора;

2.2.2. Ответственно и добросовестно относиться к участию в учебном процессе.

2.2.3. После завершения обучения представлять в кадровую и финансовую службу Работодателя документы, подтверждающие успешное окончание курса обучения.

2.2.4. После прохождения индивидуального или группового обучения по повышению квалификации или переподготовки за счет средств Работодателя отработать у Работодателя в течение __ месяцев при стоимости обучения до _____ тенге, а в случае расторжения

трудового договора, возместить Работодателю сумму затрат на обучение пропорционально неотработанному сроку согласно «Положение о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ», утвержденным Приказом директора №149 от 01.06.2022 года.

2.2.5. После прохождения обучения проводить бесплатное обучение каскадным методом работников своего отделения и применять полученные навыки и знания в работе с пациентами.

2.2.6. Внедрить полученные навыки у работодателя.

3.Права Сторон

3.1. Права Работодателя:

3.1.1. Полностью или частично сохранить на все время обучения средний заработок Работника по занимаемой им должности.

3.1.2 Не предъявлять требования к Работнику об отработке за оплаченное обучение, согласно п. 4.4.

3.1.3. В случае необоснованного отказа Работника от выезда на предварительно согласованную с ним и оплаченную Работодателем учебу удержать из заработной платы Работника оплаченную стоимость его запланированного обучения.

3.1.4. В зависимости от результатов обучения решать вопросы по возможному повышению в должности и увеличению заработной платы Работника.

3.2. Права Работника:

3.2.1. Отказаться от направления его на учебу или на курсы по повышению квалификации (переподготовки) по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.).

3.2.2. Отказаться от отработки за его обучение в случае, если он выплатит Работодателю сумму денег, потраченных на его обучение.

3.2.3. Отказаться от дальнейшего обучения на любой его стадии с извещением об этом Работодателя и с возмещением понесенных Работодателем затрат.

4.Особые условия

4.1. В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника или вследствие вины Работника по инициативе Работодателя, Работник возмещает Работодателю полностью все затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки. Срок отработки считается с даты окончания последнего по времени срока обучения.

4.2. Работник возмещает Работодателю затраты, связанные с его обучением, согласно «Положение о рабочих командировках и командировках предоставляемых для обучения работников РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ» утвержденным Приказом директора №149 от 01.06.2022 года.

4.3. Удержание стоимости обучения производится бухгалтерией Работодателя в случае расторжения с Работником трудового договора на основании Акта затрат на обучение, подписанного Сторонами, при проведении с Работником окончательного расчета, в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4.4. В случае если работник расторгает трудовой договор и устраивается работать в ведомственные подразделения Управления делами Президента Республики Казахстан, заключается трехстороннее Соглашение между Работодателем, Работником и новым Работодателем. На основании Соглашения остаточная сумма с Работника за обучение не удерживается.

5. Общие положения

5.1. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров Сторон, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного его выполнения.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью (приложением) к трудовому договору, заключенному между Работником и Работодателем « ____ » _____ 20__ года.

6. Подписи Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

РГП «Больница Медицинского центра
Управления делами Президента

Республики Казахстан» на ПХВ

010000 город Астана, р-н Есиль, ул Е-495,

№2

тел: 8 (7172) 70-80-11, kense@bmc.mcupd.kz

БИН 990740002243

Кбе16, АО «Народный банк Казахстана»

376010111000092983(бюджет)

KZ446010111000051535 (внебюджет)

БИК HSBKZZKX

Директор _____ Албаев Р.К.

РАБОТНИК

–
с договором ознакомлен (-а):

(подпись, дата)

второй экземпляр договора получил (-
а):

(подпись, дата)

МП

Приложение 8

Перечень документов для зачисления на обучение

- 1) копия удостоверения личности;
- 2) копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании по специальности (свидетельство о браке при замене фамилии);
- 3) копия свидетельства об окончании интернатуры (или документ подтверждающий его прохождение: справка, запись в трудовой книжке) / клинической ординатуры, резидентуры;
- 4) копия документа о прохождении последнего повышения квалификации по специальности;
- 5) на циклы повышения квалификации: копию сертификата специалиста и удостоверения о переподготовке по соответствующей специальности (в случае изменения специальности интернатуры);
- 6) договор;
- 7) копия приказа с места работы о направлении на цикл;
- 8) справка с места работы;
- 9) личная медицинская книжка (санитарная книжка) с пройденным медосмотром согласно требованиям (для допуска в отделение).

Приложение 9

О повышении квалификации/сертификационном курсе/проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса

В соответствии со статьей 118 Трудового кодекса Республики Казахстан, приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 г. № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование», руководствуясь подпунктом б) пункта 22 Устава РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее – Больница), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести на базе Больницы обучение по программе повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса по специальности «_____» по циклу «_____» с _____ по _____ 20__ года.

2. Зачислить на данный курс повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса должность, отделение Больницы Ф.И.О., без отрыва от производства (либо приложение).

3. Ответственным за проведение цикла повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса назначить: Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень _____

4. Отделу науки и профессионального образования Больницы обеспечить методическое сопровождение курса повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса и выдачу документа об обучении установленного образца.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по науке и стратегии развития Ф.И.О.

Основание: личное заявление или служебная записка _____ № _____ от _____ 20__ или личное заявление работника Больницы.

Директор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 10

Приказ «О повышении квалификации/сертификационном курсе/ проведении стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса»

В соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года №ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование», приказом директора РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на ПХВ (далее - Больница) от 12 июля 2022 года № 207 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг и порядок использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг», руководствуясь подпунктом б) пункта 22 Устава Больницы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести на базе Больницы обучение на курсе повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса по специальности «_____» по циклу «_____» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Зачислить на данный курс повышения квалификации/сертификационный курс/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса Ф.И.О., должность, место работы на возмездной основе по договору с оплатой, согласно стоимости по прейскуранту цен на платные образовательные услуги Больницы.

3. Ответственным за проведение цикла повышения квалификации назначить: Ф.И.О. преподавателя, должность, ученая степень.

4. Отделу профессионального образования обеспечить методическое сопровождение курса повышения квалификации/сертификационного курса/стажировки/семинара/тренинга/мастер-класса/вебинара/онлайн курса и выдачу документа об обучении установленного образца.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по науке и стратегии развития Ф.И.О.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Основание: договор об организации и проведении обучения/ договор о государственных закупках услуг.

Директор

подпись

Ф.И.О.



Приложение 11

<p>Қосымша білім беру (біліктілікті арттыру / сертификатталған курс) немесе бейресми білім беру (тағылымдамалар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, вебинарлар, онлайн курстар) өткізу туралы № _____ шарт</p>	<p>Договор об организации и проведении обучения по повышению квалификации/ о проведении дополнительного образования (повышение квалификации / сертифицированный курс) или неформальному образованию (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) № _____</p>
<p>Астана қ. 20__ жылғы _____</p>	<p>г. Астана _____ 20__ год</p>
<p>Бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын «Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғы негізінде әрекет ететін директор Рустам Қуанышбекұлы Албаев бір тараптан және Қазақстан Республикасының азаматы(шасы) аты-жөні, бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, «Ақылы білім беру қызметтерін көрсету қағидалары мен ақылы білім беру қызметтерін көрсетуден алынған қаражатты пайдалану тәртібін бекіту туралы» «ҚР ПІБ МОА» ШЖҚ РМК директорының 12.07.2022 ж. № 207 бұйрығына сәйкес екінші тараптан, төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты:</p>	<p>Республиканское государственное предприятие «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Албаева Рустама Куанышбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(ка) Республики Казахстан Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в соответствии с приказом директора РГП «БМЦ УДП РК» на ПХВ от 12.07.2022 г. № 207 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг и порядок использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:</p>
<p>1. Шарттың мәні</p>	<p>1. Предмет Договора</p>
<p>1.1. Шартқа сәйкес Тапсырыс беруші тапсырады және төлейді, ал Орындаушы мамандық бойынша қосымша білім беру (біліктілікті арттыру / сертификатталған курс) немесе бейресми білім беру (тағылымдамалар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, вебинарлар, онлайн курстар) бойынша қызметтер көрсетеді «_____», цикл бойынша «_____»/ тақырыбы бойынша жұмыс орнында тағылымдамалар/ семинарлар/ тренингтер/ мастер-кластар/ вебинарлар/ онлайн курстар өткізу «_____».</p>	<p>1.1. В соответствии с Договором Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель оказывает услуги по дополнительному образованию (повышение квалификации / сертифицированный курс) или неформальному образованию (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн курсы) по специальности «_____», по циклу «_____»/ проведению стажировки/ семинары/ тренинги/ мастер-классы/ вебинары/ онлайн курсы на рабочем месте по теме «_____».</p>



<p>1.2. Оқыту өткізу мерзімі – 20__ ж. «__» _____ «__» _____ аралығында.</p> <p>1.3. Оқыту аяқталғаннан кейін Орындаушы белгіленген үлгідегі құжатты береді.</p> <p>1.4. Қызмет көрсету орны: - Астана қаласы, Есіл ауданы, № 2, № Е 495 көшесі, 2-ғимарат.</p>	<p>1.2. Сроки проведения обучения – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.</p> <p>1.3. По окончании обучения Исполнитель выдает документ установленного образца.</p> <p>1.4. Место оказания услуг: - г. Астана, район Есиль, ул. Е 495, здание № 2.</p>
<p>2. Шарттың жалпы сомасы және есеп айырысу тәртібі</p>	<p>2. Общая сумма Договора и порядок расчетов</p>
<p>2.1. Шарттың жалпы сомасы _____ (_____) теңге.</p> <p>2.2. Шарт бойынша төлем оқу аяқталғанға дейін Орындаушының кассасына ақша қаражатын төлеу арқылы жүзеге асырылады: Біліктілігін арттыру курсы бойынша Тапсырыс беруші көрсетілген қызмет актілеріне және шот-фактураға Тараптар қол қойған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде 100% төлейді.</p>	<p>2.1. Общая сумма договора составляет _____ (_____) тенге.</p> <p>2.2. Оплата по Договору осуществляется путем оплаты денежных средств в кассу Исполнителя до конца обучения: По курсу повышения квалификации Заказчик оплачивает 100% со дня подписания Сторонами акта оказанных услуг и счет-фактуры в течении 10 (десяти) календарных дней.</p>
<p>3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері</p>	<p>3. Права и обязанности Сторон</p>
<p>3.1. Тапсырыс беруші:</p> <p>3.1.1. Жұмыс орнында оқуға қатысу;</p> <p>3.1.2. Шарттың 2-тарауына сәйкес көрсетілген қызметтер үшін төлем жүргізуге;</p> <p>3.2. Орындаушы:</p> <p>3.2.1. Шартта белгіленген тәртіпте және талаптарға сәйкес әдістемелік материал ұсынып, жоғары әдістемелік деңгейде алынған өтінімге сәйкес білікті мамандардың оқытуын ұйымдастыруға;</p> <p>3.2.2. Техникалық немесе өзге де объективті себептерге байланысты оқытуды белгіленген мерзімінде өткізу мүмкіндігі болмаған жағдайда оқыту басталуынан 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей, бұл туралы Тапсырыс берушіні хабардар етуге;</p> <p>3.2.3. Тапсырыс берушіге шот-фактура, атқарылған жұмыс актісін беруге;</p> <p>3.2.4. Оқу аяқталғаннан кейін Тапсырыс берушіге белгіленген үлгідегі куәлікті табыстауға міндеттенеді.</p>	<p>3.1. Заказчик обязуется:</p> <p>3.1.1. Посещать обучение на рабочем месте;</p> <p>3.1.2. Осуществлять оплату за оказанные услуги в соответствии с разделом 2 Договора;</p> <p>3.2. Исполнитель обязуется:</p> <p>3.2.1. Организовать обучение согласно полученной заявки, квалифицированными специалистами на высоком методическом уровне в порядке и на условиях, определенных договором с предоставлением методического материала;</p> <p>3.2.2. В случае невозможности проведения обучения в назначенные сроки по техническим или иным объективным причинам информировать об этом Заказчика, не позднее 3 (трех) календарных дней до начала обучения;</p> <p>3.2.3. Представлять Заказчику счет-фактуру, акт выполненных работ;</p> <p>3.2.4. По окончании обучения предоставить Заказчику свидетельство установленного образца.</p>
<p>4. Тараптардың жауапкершілігі</p>	<p>4. Ответственность Сторон</p>
<p>4.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.</p>	<p>4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.</p>



<p>4.2. Шартта көрсетілген мерзімдерде төлем бойынша міндеттер орындалмаса немесе тиісінше орындалмаған жағдайда (2- бөлімге, 2.2- тармаққа сәйкес) Тапсырыс беруші мерзімі өткен әрбір күн үшін шарттың жалпы сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ жалпы соманың 10%-ынан аспайтын тұрақсыздық айыбын төлейді.</p> <p>4.3. Шығындарды өндіріп алу Шартты бұзған Тарапты ол бойынша міндеттемелерді орындаудан босатпайды.</p> <p>4.4. Еңсерілмейтін күш (форс-мажор) жағдайы орын алған кезде тараптар жауапкершіліктен босатылады, бұл ретте еңсерілмейтін күш жағдайын уәкілетті ұйым немесе мекеме растауы тиіс.</p> <p>4.5. Тараптар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарының сақталуына және орындалуына және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жетілдірілуіне кепілдік береді.</p> <p>4.6. Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара көмек көрсетеді.</p> <p>4.7. Тапсырыс берушінің қолма-қол ақшасының, материалдық құндылықтарының сақталуына Орындаушы жауапты болмайды.</p>	<p>4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по оплате в сроки, указанные в Договоре (согласно разделу 2, п.2.2) Заказчик выплачивает неустойку в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 10 % от общей суммы Договора.</p> <p>4.3. Взыскание убытков не освобождает Сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств по нему.</p> <p>4.4. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) стороны освобождаются от ответственности, при этом обстоятельства непреодолимых сил должны подтверждаться уполномоченным на то организациями или учреждениями.</p> <p>4.5. Стороны гарантируют соблюдение и выполнение требований законодательства о противодействии коррупции и несовершенство коррупционных правонарушений.</p> <p>4.6. Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск вовлечения в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.</p> <p>4.7. За сохранность наличных денег, материальных ценностей Заказчика Исполнитель ответственности не несет.</p>
<p>5. Шартты қолдану мерзімі</p>	<p>5. Срок действия Договора</p>
<p>5.1. Шарт қол қойған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындаған жағдайда 20__ жылғы __ __ дейін әрекет етеді.</p> <p>5.2. Осы Шарт бірдей заң күші бар, әр Тарапқа біреуден, екі данада, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған.</p>	<p>5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до __ __ 20__ г. при условии полного исполнения Сторонами своих обязательств.</p> <p>5.2. Договор составлен на государственном и русском языке в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.</p>
<p>6. Дауларды шешу тәртібі</p>	<p>6. Порядок разрешения споров</p>
<p>6.1 Осы Шартты орындау кезінде туындауы мүмкін даулар мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай Тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешілетін болады.</p> <p>6.2 Дауларды келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаған жағдайда, дау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сотта қаралады.</p>	<p>6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.</p> <p>6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, спор рассматривается в суде, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
<p>7. Тараптардың орналасқан жері мен деректемелері</p>	<p>7. Адреса и реквизиты Сторон</p>



Орындаушы: Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» РМК Астана қ., Есіл ауданы, Е 495 көшесі, № 2 ғ. Тел.: 70-79-52 БСН 990740002243 Кбе 16 KZ446010111000051535 БСК HSBKKZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ Директор _____ Р. Албаев	Исполнитель: РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента РК» на ПХВ г. Астана, район Есиль, улица Е 495, здание № 2 Тел.: 70-79-52 БИН 990740002243 Кбе 16 KZ446010111000051535 БИК HSBKKZKX АО «Народный Банк Казахстана» Директор _____ Р. Албаев
Тапсырыс беруші: Аты-жөні Жеке куәлік № _____ ЖСН _____ ____.____.____ ж. _____ берген Мекен-жайы _____ Қолы _____ Аты-жөні	Заказчик: ФИО Удостоверение личности № _____ ИИН _____ Выдано от _____.____.____ г. _____ Адрес _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 12

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы»
 шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
 Республиканское государственное предприятие
 «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан»
 на праве хозяйственного ведения

КІРІС НҰСҚАМАЛЫҚ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Тыңдаушының аты-жөні / *Ф.И.О. слушателя*

Бөлімше/ *Отделение*

№	Бөлім атауы / орналасуы <i>Наименование отдела / расположение</i>	Күні <i>Дата</i>	Нұсқаушының қолы <i>Подпись инструктирующего</i>
1	Кәсіптік білім беру бөлімі <i>Отдел профессионального образования</i> - Қолды өңдеу жөніндегі нұсқаулық <i>Инструкция по обработке рук</i>	L блок, 6 этаж, 6.64 каб.	
	- Инфекциялық бақылау бойынша кіріспе нұсқаулық <i>Вводный инструктаж по инфекционному контролю</i>	Главный корпус F блок, 1 этаж	
2	Еңбекті қорғау, АҚ, ТЖ, ӨҚ және Э қызметі: <i>Служба по охране труда, ГО, ЧС, ПБ и Э:</i>	F блок 4 эт., 18 каб.	
	- қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқаулық <i>вводный инструктаж по технике безопасности</i>		
	- өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқаулық <i>вводный инструктаж по пожарной безопасности</i>		
	- қауіпті материалдармен жұмыс істеу және персоналдың «Сары код» іс-қимыл алгоритмі бойынша кіріспе нұсқама <i>вводный инструктаж по обращению с опасными материалами и алгоритму действий персонала «Код желтый»</i>		
3	Ақпараттық қауіпсіздік қызметі (Ақпараттық қауіпсіздік бойынша нұсқама) <i>Служба информационной безопасности</i> <i>(Инструктаж по информационной безопасности)</i>	D блок, 3 эт., 310 каб.	
4	Кіріс нұсқамалықтар жүргізудің жауапты қызметкер <i>Ответственный работник за проведение инструктажа на рабочем месте</i>	Бөлімше <i>Отделение</i>	



Лист регистрации изменений и дополнений

Версия	Номер, название раздела	Номер пункта	Описание внесенных изменений	Документ об утверждении изменения/ дополнения, номер, название
2	Название стандартной операционной процедуры	-	Переименовано название стандартной операционной процедуры на «Алгоритм организации дополнительного и неформального образования для работников Больницы МЦ УДП РК»	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	3.Нормативно-правовая основа алгоритма организации дополнительного и неформального образования	-	Дополнено новым разделом по нормативно-правовой основе алгоритма организации дополнительного и неформального образования	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	5.Ответственные работники	-	Дополнено новым разделом «Ответственные работники»	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
2	6. Дополнительное и неформальное образование, реализуемое за счет средств Больницы:	-	Раздел дополнен информацией по сводной заявке Службы управления человеческими ресурсами по обучению сотрудников Больницы.	Приказ Директора №22 от 11 января 2023 г.
3	3. Определения (термины и аббревиатура)	-	Внесены изменения в связи с пересмотром организационной структуры Больницы: названия структурных подразделений ОНПР переименовано на отдел профессионального образования (ОПО) и название с СУЧР на отдел управления человеческими ресурсами (ОУЧР).	Приказ директора №355 от 22.05.2024 г.
3	3. Определения (термины и аббревиатура)	-	Замена по всему тексту алгоритма ссиллабуса на программу.	Приказ директора №355 от 22.05.2024 г.
3	6.Нормативные ссылки	2, 3, 4,5,6,9	Обновление и дополнение нормативных ссылок: 2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2024 г.) 3.Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V	Приказ директора №355 от 22.05.2024 г.



		<p>ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.05.2024 г.)</p> <p>4. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское образование за пределами Республики Казахстан» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2020 года № 21818) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.04.2024 г.)</p> <p>5. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2020 года № 21847) (с</p>	
--	--	--	--



			<p>изменениями и дополнениями по состоянию на 26.08.2023 г.) б. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2020 года № 21856) (с изменениями и дополнениями от 20.06.2023 г.) 9. СТ РК ISO 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования».</p>	
--	--	--	--	--

