

О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 "Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога"

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 29 мая 2026 года № 145-НК.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2026 года № 38849

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие см. п. 4.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 "Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13420) следующее изменение:

Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога, утвержденные указанным приказом (далее – Правила), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра просвещения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Установить, что с 12 июля 2026 года подпункты 4) и 8) пункта 2 и пункт 20 Правил, действуют в следующей редакции:

"4) система управления обучением Learning management system – LMS (Ленинг менеджмент систем – ЛМС) (далее – LMS) – объект цифровизации для автоматизации управления учебным процессом.";

"8) цифровой объект "Единая база данных педагогов" (далее – ЕБДП) – цифровая система Организации, определенная уполномоченным органом в области образования (далее – Уполномоченный орган), обеспечивающая сбор, обработку и верификацию данных о прохождении курсов повышения квалификации педагога;"

"20. Зачисление слушателей на Курсы за счет бюджетных средств оформляется приказом руководителя Организации на основании писем Управлений образования с приложением списков слушателей.

Педагог, направленный на Курсы, предоставляет в организацию копию документа, удостоверяющего личность.

При наличии цифрового объекта, содержащего данные о педагогах, копия документа, удостоверяющего личность, не требуется."

*Министр просвещения
Республики Казахстан*

Ж. Сулейменова

Приложение к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 29 мая 2026 года
№ 145-НК
Утверждены приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2016 года № 95

Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 81) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и определяют порядок организации, проведения курсов повышения квалификации, а также порядок организации, проведения посткурсового сопровождения деятельности педагогов.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) квалификация – совокупность профессиональных знаний, умений, навыков и опыта работы, необходимых для выполнения работы в рамках соответствующего вида профессиональной деятельности;

2) тренер-преподаватель – лицо, реализующее образовательные программы Курсов;

3) итоговое оценивание – процедура, проводимая с целью определения степени освоения педагогом образовательной программы Курса;

4) система управления обучением Learning management system – LMS (Ленинг менеджмент систем – ЛМС) (далее – LMS) – объект информатизации для автоматизации управления учебным процессом;

5) курс повышения квалификации педагогов (далее – Курс) – форма обучения, реализуемая по образовательной программе дополнительного профессионального образования;

6) повышение квалификации педагогов – форма профессионального обучения, позволяющая приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные компетенции для повышения качества преподавания и обучения;

7) организация повышения квалификации педагогов (далее – Организация) – организация, реализующая образовательные программы Курсов в системе непрерывного образования;

8) информационный объект "Единая база данных педагогов" (далее – ЕБДП) – информационная система Организации, определенная уполномоченным органом в области образования (далее – Уполномоченный орган), обеспечивающая сбор, обработку и верификацию данных о прохождении курсов повышения квалификации педагога;

9) посткурсовое сопровождение деятельности педагога – система мероприятий, обеспечивающая развитие профессиональной компетентности педагога путем непрерывного мониторинга его посткурсовой деятельности и оказания методической, консультационной помощи;

10) сертификат – документ, выдаваемый слушателям, успешно прошедшим итоговое оценивание в соответствии с образовательной программой курсов повышения квалификации;

11) приложение к сертификату – документ, содержащий перечень освоенных модулей образовательной программы с указанием оценок;

12) слушатель – лицо, проходящее Курсы.

3. Курсы проводятся организациями, осуществляющими образовательную деятельность и имеющими:

1) тренеров-преподавателей со стажем работы не менее 3 (трех) лет по направлению образовательной программы курсов повышения квалификации. При этом не менее 40% от общей численности тренеров-преподавателей Организации должны иметь одну из следующих степеней и квалификаций:

степень кандидата наук (доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или магистра;

квалификационную категорию "педагог-исследователь";

квалификационную категорию "педагог-мастер";

или являться специалистами и работниками организаций (производственных предприятий) по соответствующему профилю;

2) интернет-ресурс Организации, содержащий сведения об использовании LMS при осуществлении обучения в дистанционной или комбинированной форме;

3) собственные или принадлежащие на праве хозяйственного ведения, или оперативного управления, или доверительного управления материальные активы, или арендные материальные активы, соответствующие санитарным правилам и требованиям пожарной безопасности.

В период проведения курсов к чтению отдельных лекций и ведению практических занятий по решению Организации привлекаются представители региональных палат предпринимателей и ассоциаций работодателей.

Глава 2. Порядок организации курсов повышения квалификации педагогов

4. Организация предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы (далее – Документы):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) справку или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, нотариально заверенную копию устава Организации;

3) копии документов тренеров-преподавателей, подтверждающих образование, степень или квалификационную категорию, стаж работы работника производственного предприятия не менее 3 (трех) лет;

4) копию трудового договора или договора возмездного оказания услуг по проведению Курса тренеров-преподавателей;

5) копии документов, подтверждающих наличие собственного здания, или принадлежащих на праве хозяйственного ведения, или оперативного управления, или доверительного управления материальными активами, или арендные материальные активы с наличием специального кабинета, оборудованного средствами обучения;

6) копию санитарно-эпидемиологического заключения (акта) и акта (письма) о результатах проверки на соответствие в области пожарной безопасности;

7) ссылку на интернет-ресурс Организации, содержащую указание на использование LMS при осуществлении обучения в дистанционной или комбинированной форме и подтверждающие документы о функционировании и использовании LMS, включая приказ о внедрении, акт ввода в эксплуатацию или договор на оказание услуг.

5. Для рассмотрения документов Организации на соответствие требованиям пункта 3 настоящих Правил и проведения мониторинга приказом Уполномоченного органа создается Комиссия со сроком полномочий – 3 (три) года.

Состав Комиссии формируется не менее чем из 5 (пяти) человек из числа представителей Уполномоченного органа, общественных объединений в области образования.

При возникновении конфликта интересов в деятельности Комиссии состав Комиссии пересматривается.

Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами лиц, входящих в состав Комиссии, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению ими своих обязанностей.

Заседание Комиссии признается правомочным при участии не менее двух третей ее членов.

6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов направляет их на рассмотрение в Комиссию. Срок рассмотрения документов – 10 (десять) рабочих дней.

По итогам рассмотрения документов Организации Комиссия принимает одно из следующих решений: "соответствует" или "не соответствует" критериям, установленным в пункте 3 настоящих Правил.

При вынесении решения "не соответствует" согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК РК) Уполномоченный орган направляет в Организацию уведомление о предварительном решении об отказе, времени и месте проведения заслушивания. Уведомление, подписанное уполномоченным лицом, о результатах заслушивания направляется Уполномоченным органом Организации.

В случае несогласия с решением Комиссии, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 АППК РК.

7. Уполномоченный орган на основании решения Комиссии о соответствии требованиям, установленным в пункте 3 настоящих Правил, включает Организацию в Реестр Организаций повышения квалификации педагогов (далее – Реестр), согласно приложению 2 сроком на 3 (три) года.

Реестр размещается на интернет-ресурсе Уполномоченного органа.

8. Для продления срока нахождения в Реестре за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока в Уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные пунктом 4 настоящих Правил, и рассматриваются в сроки, установленные пунктом 6 настоящих Правил.

По результатам рассмотрения документов для продления сроков Уполномоченный орган принимает решение о продлении на 3 (три) года или об отказе в продлении срока.

9. Мониторинг Организаций, включенных в Реестр, проводится Комиссией.

Организация ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, размещает в ЕБДП отчет о результатах деятельности по реализации программ повышения квалификации педагогов.

Организация представляет отчет о результатах деятельности по реализации программ повышения квалификации педагогов за предыдущий календарный год. В год включения Организации в Реестр указанный отчет представляется за период со дня включения в Реестр до окончания соответствующего календарного года.

Сведения о реализованных курсах повышения квалификации и слушателях формируются на основании данных, внесенных Организацией в ЕБДП.

Отчет о результатах деятельности Организации включает информацию:

- о реализованных программах повышения квалификации педагогов;

- об образовании, степени или квалификации преподавателей-тренеров, специалистов и работников организаций (производственных предприятий) по соответствующему профилю, участвующих в реализации программ повышения квалификации;

- о форме проведения Курсов (очная, дистанционная или комбинированная форма обучения);

- о результатах итогового оценивания слушателей и их обратной связи по качеству Курсов;

- о мерах, принятых Организацией по совершенствованию содержания и организации Курсов.

Комиссия после представления отчета о результатах деятельности в течение 30 (тридцати) календарных дней проводит анализ представленных сведений и данных, содержащихся в ЕБДП.

Комиссия при необходимости:

- осуществляет наблюдение за проведением Курсов;

- проводит опрос слушателей Курса.

При проведении мониторинга учитываются следующие основные показатели:

- соответствие пунктам 3 и 4 настоящих Правил;

- полнота и достоверность сведений о проведенных Курсах и слушателях, внесенных в ЕБДП;

- результаты итогового оценивания слушателей;

- результаты обратной связи слушателей по качеству курсов повышения квалификации.

По результатам мониторинга Комиссия формирует заключение о соответствии или несоответствии требованиям настоящих Правил и направляет в Уполномоченный орган

На основании указанного заключения Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о подтверждении нахождения Организации в Реестре или об исключении из него в соответствии с настоящими Правилами и направляет Организации посредством ЕБДП.

10. При выявлении оснований для отказа в подтверждении нахождения Организации в Реестре не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока мониторинга согласно статье 73 АППК РК Уполномоченный орган направляет в Организацию уведомление о предварительном решении об отказе, времени и месте проведения заслушивания.

Уведомление, подписанное уполномоченным лицом, о результатах заслушивания размещается Уполномоченным органом в ЕБДП.

11. Организация исключается из Реестра в случаях:

- 1) представления заявления о добровольном исключении;
- 2) ликвидации Организации;
- 3) истечения срока нахождения в Реестре;
- 4) при выявлении несоответствия пунктам 3 и 4 настоящих Правил по результатам мониторинга.

В случае несогласия с решением Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 АППК РК.

12. Педагог в целях поддержания и развития профессиональных компетенций проходит курсы повышения квалификации как за счет государственного бюджета, так и за счет других источников.

Педагог для прохождения курсов за счет государственного бюджета подает в организацию образования заявление по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

13. Организация образования ежегодно:

- 1) составляет план повышения квалификации педагогов на следующий календарный год и готовит заявку;
- 2) предоставляет до 1 (первого) июня заявку о направлении педагогов на Курсы по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам в отделы образования районов (городов областного значения) и в Уполномоченный орган (республиканские организации образования).

14. Отдел образования районов (городов областного значения) формирует план повышения квалификации педагогов, рассматривает представленные заявки и направляет их в управление образования областей, городов республиканского значения, столицы (далее – Управление образования) ежегодно до 1 (первого) июля.

15. Управление образования ежегодно до 1 (первого) сентября формирует и предоставляет в Уполномоченный орган план повышения квалификации педагогов области на предстоящий финансовый год с распределением педагогов на Курсы.

16. Управление образования направляет в Уполномоченный орган за 2 (два) месяца до начала Курсов в соответствии с утвержденными планами заявку о направлении педагогов на Курсы по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

17. Организация разрабатывает и согласовывает годовой график проведения Курсов :

1) с Управлением образования при реализации образовательных программ Курсов за счет средств местного бюджета;

2) с Уполномоченным органом и Управлением образования при реализации образовательных программ Курсов за счет средств республиканского бюджета.

18. Педагоги направляются на Курсы на основании приказов руководителей организаций образования, отделов образования, Управлений образования.

19. Организация и проведение Курсов регламентируются годовым графиком и расписанием занятий.

20. Зачисление слушателей на Курсы за счет бюджетных средств оформляется приказом руководителя Организации на основании писем Управлений образования с приложением списков слушателей.

Педагог, направленный на Курсы, предоставляет в организацию копию документа, удостоверяющего личность.

При наличии информационного объекта, содержащего данные о педагогах, копия документа, удостоверяющего личность, не требуется.

21. Организация заполняет данные педагогов, прошедших Курсы, в ЕБДП. Данные заполняются не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения педагогом Курсов .

22. Управление образования ежегодно в срок до 25 декабря предоставляет в Уполномоченный орган информацию о реализованных образовательных программах Курсов за счет средств местного бюджета.

Глава 3. Порядок проведения курсов повышения квалификации

23. Курсы организуются:

1) в очной форме (с отрывом от трудовой деятельности с сохранением заработной платы);

2) в дистанционной форме (без отрыва от трудовой деятельности);

3) в комбинированной форме (в очной форме с применением дистанционной формы обучения).

24. Обучение в дистанционной или комбинированной форме осуществляется в LMS , которая включает:

- 1) личный кабинет слушателя;
- 2) материалы и ресурсы обучения и оценивания;
- 3) расписание учебных занятий;
- 4) материалы посткурсового сопровождения деятельности педагогов.

25. Продолжительность Курсов составляет 36 и более академических часов. Академический час Курса составляет 45 минут.

26. Слушатель подписывает с Организацией соглашение на обучение по форме согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

27. По завершении Курса Организация проводит итоговое оценивание по форме в соответствии с образовательной программой.

28. Слушателям, прошедшим итоговое оценивание, выдается сертификат по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, в бумажной или электронной форме.

Сертификат в бумажной форме требует специальной степени защиты и приобретается в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 октября 2024 года № 815 "Об определении поставщика печатной продукции, требующей специальной степени защиты, а также утверждении перечня такой продукции, приобретаемой у него".

Сертификат в электронной форме выдается Организацией с обязательным использованием QR-кода (кью ар-код) и верификации на ЕБДП. Выдача сертификатов в бумажной форме при этом не требуется.

29. Стажировка является частью Курса для педагогов организаций технического и профессионального, послесреднего образования в случае, если предусмотрена образовательной программой.

Стажировка организуется на базе предприятий (организаций) в соответствии с утвержденной образовательной программой.

Организация заключает меморандум с предприятием (организацией) о проведении стажировки.

30. Слушателям, не прошедшим итоговое оценивание, Организация выдает справку о прослушивании Курса по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Справка о прослушивании Курса является итоговым документом, подтверждающим выполнение Организацией обязательств по обучению слушателя.

Слушатели, получившие справку о прослушивании Курса, имеют возможность пройти итоговое оценивание повторно не более одного раза в год.

31. Слушатели, не выполнившие без уважительных причин условия соглашения о прохождении Курсов, подлежат отчислению на основании приказа руководителя Организации.

Уважительными причинами признаются документально подтвержденные обстоятельства, не зависящие от слушателя и препятствующие выполнению им условий соглашения, включая временную нетрудоспособность, необходимость ухода за

больным ребенком, смерть близкого родственника, участие в процессуальных действиях, чрезвычайные ситуации.

Перерасчет и возврат средств, оплаченных за счет средств государственного бюджета, осуществляются за счет слушателя в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Перерасчет и возврат средств, оплаченных за счет иных источников, осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Слушатель, не завершивший обучение по уважительной причине, переводится в другую группу в течение текущего календарного года в пределах оплаченных средств независимо от источников финансирования.

В случае невозможности продолжения обучения по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, слушатель отчисляется на основании заявления. Перерасчет и (или) возврат средств за не оказанные образовательные услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Организация уведомляет работодателя слушателя об отчислении.

32. Руководитель Организации подписывает сертификат, действующий в течение 3 (трех) лет с даты его выдачи, имеющий QR-код (кью ар-код) для проверки подлинности

Глава 4. Порядок организации и проведения посткурсового сопровождения деятельности педагога

33. Организация осуществляет посткурсовое сопровождение деятельности педагога совместно с организацией образования, направившей педагога на Курс.

Содержание посткурсового сопровождения определяется целями, задачами и ожидаемыми результатами образовательной программы Курсов. Продолжительность посткурсового сопровождения деятельности педагогов устанавливается в соответствии с образовательной программой Курсов и составляет не менее 2 (двух) академических часов посткурсового сопровождения на 1 (один) академический час обучения.

34. Посткурсовое сопровождение проводится в установленные Организацией сроки в течение одного календарного года после завершения Курса.

35. В ходе реализации посткурсового сопровождения педагог:

1) составляет индивидуальный план посткурсового сопровождения и предоставляет на утверждение руководителю организации образования в течение 2 (двух) недель после завершения Курсов;

2) предоставляет план урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия) в Организацию, получает обратную связь по планированию;

3) проводит уроки (занятия, организованной деятельности, мероприятия) с учетом обратной связи;

4) анализирует применение полученных компетенций и предоставляет в Организацию аналитический отчет по итогам проведения урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия);

5) проводит мониторинг образовательных результатов обучающихся (воспитанников) до и после внедрения полученных компетенций посредством диагностического оценивания знаний и опросов;

6) проводит методическое мероприятие для педагогов организации образования;

7) участвует в мероприятиях посткурсового сопровождения (конкурсах, конференциях, семинарах, круглых столах и других образовательных мероприятиях), проводимых Организацией.

Организация образования:

1) утверждает план посткурсового сопровождения;

2) осуществляет контроль и мониторинг применения педагогом полученных компетенций через наблюдение уроков (занятий, организованной деятельности, мероприятий);

3) обеспечивает доступ Организации и участие педагога в мероприятиях посткурсового сопровождения, проводимых Организацией;

4) выдает педагогу справку о прохождении посткурсового сопровождения по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Организация:

1) проводит мониторинг эффективности образовательных программ посредством анкетирования педагогов в первый и последний день обучения на Курсе по удовлетворенности актуальностью и содержанием образовательных программ, оцениванию качества проведения Курса;

2) в течение 2 (двух) недель после завершения Курса проводит анализ потребностей для определения направлений в посткурсовом сопровождении;

3) оказывает методическую и консультационную поддержку педагогам при составлении индивидуального плана посткурсового сопровождения;

4) оказывает методическую и консультационную поддержку педагогу при планировании урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия), предоставляет обратную связь по плану урока (занятия, мероприятия);

5) проводит анализ и оценку динамики изменений в практике педагогов через наблюдение уроков (занятий, организованной деятельности, мероприятий) – по запросу организации образования;

6) проводит мероприятия посткурсового сопровождения по обмену опытом применения педагогами полученных компетенций;

7) загружает справку о прохождении посткурсового сопровождения в ЕБДП.

Управление образования:

- 1) оказывает методическое сопровождение по внедрению педагогами полученных профессиональных знаний и навыков в практику;
- 2) проводит анализ и оценку динамики изменений в практике педагогов через наблюдения уроков (занятий, организованной деятельности, мероприятий);
- 3) ведет отчетность по результатам мониторинга образовательных достижений обучающихся.

Приложение 1
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Заявление

Прошу включить в Реестр организаций повышения квалификации педагогов

(наименование юридического лица)

Адрес юридического лица

Электронная почта

Телефоны

Руководитель

(подпись) (ФИО (при его наличии)) (место печати)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Дата заполнения)

Приложение 2
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Реестр организаций повышения квалификации педагогов

№	Организация повышения квалификации педагогов	Номер и дата решения	Срок действия
---	---	----------------------	---------------

Приложение 3
к Правилам организации,
проведения курсов повышения

квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма
Руководителю

(наименование организации
образования)

(ФИО (при его наличии))

от _____
(ФИО (при его наличии))

(должность)

Заявление

Я, _____
прошу рассмотреть мою (ФИО (при его наличии)) кандидатуру
для обучения на курсах повышения квалификации педагогов
Республики Казахстан с _____ языком обучения.

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ года.

(дата подачи заявления)

Приложение 4
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Организация образования/ управление образования

наименование организации образования/ управления образования

" ____ " _____ Г.

Список педагогов на курсы повышения квалификации _____ год

№	ФИО (при его наличии)	Должность	Предмет	Язык обучения
1				
2				
3				
4				

Руководитель организации образования/ управления образования:

ФИО: _____

Подпись: _____

Приложение 5
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Соглашение на обучение по курсу повышения квалификации

Я, _____

(ФИО (при его наличии) полностью)

настоящим подтверждаю, что являюсь слушателем курса повышения квалификации
по теме: " _____ " в период с " ____ " _____
по " ____ " _____ 20 ____ года по соответствующему направлению, проводимого на базе
_____ по _____ (далее - Организация).

В связи с чем принимаю следующие обязательства:

- 1) обучаться в соответствии с утвержденными графиком, учебным планом и расписанием занятий;
- 2) соблюдать учебную дисциплину и этические нормы, проявлять уважение к тренерам-преподавателям и другим слушателям;
- 3) посещать занятия курса повышения квалификации в полном объеме согласно расписанию;
- 4) пройти итоговое оценивание в установленной форме.

Соглашаюсь с тем, что, в случае нарушения мною обязательств настоящего соглашения, Организация вправе уведомить об этом Работодателя/

Управление образования.

Также обязуюсь не публиковать, не передавать третьим лицам и не разглашать условия настоящего соглашения.

Даю согласие на сбор и обработку, в том числе и на передачу третьим лицам моих персональных данных и сведений, составляющих охраняемую законом тайну в рамках настоящего соглашения.

Срок согласия на сбор, обработку персональных данных действует в период действия настоящего соглашения.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 6
к Правилам организации,
проведения курсов повышения

квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Ұйымның ресми атауы	логотип организации	Официальное наименование организации
------------------------	---------------------	---

СЕРТИФИКАТ

Настоящим подтверждает, что _____

(ФИО (при его наличии))

прошел(ла) курс повышения квалификации

на тему _____ в объеме _____ академических часов.

(тема курса)

Руководитель организации _____

(ФИО (при его наличии)) (подпись)

Место печати (при наличии)

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи: " __ " _____ 20 __ года

Ұйымның ресми атауы	логотип организации	Официальное наименование организации
------------------------	---------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ К СЕРТИФИКАТУ

(ФИО (при его наличии))

за время обучения на курсах повышения квалификации показал(а)

соответствующие знания и навыки по следующим модулям:

№ Наименование модулей программы Количество часов Оценка

Руководитель организации _____

Место печати (при наличии)

(ФИО (при его наличии)) (подпись)

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи: " __ " _____ 20 __ года

Приложение 7
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Справка о прослушивании Курса

Выдан(а) _____

в том, что он(а) _____
(ФИО (при его наличии))
прослушал (а) курс на базе _____

_____ (наименование предприятия (организации))
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года в рамках курса
повышения квалификации на тему: _____
в объеме _____ академических часов.

Руководитель организации _____
(ФИО (при его наличии)) (подпись)
Место печати (при наличии)
Регистрационный номер № _____
Дата выдачи: "___" _____ 20__ года

Приложение 8
к Правилам организации,
проведения курсов повышения
квалификации и посткурсового
сопровождения деятельности
педагогов
Форма

Справка о прохождении посткурсового сопровождения

Выдана _____ в том, что _____
(ФИО (при его наличии))
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
принял участие в посткурсовом сопровождении в рамках курса повышения
квалификации на тему: _____
и предоставил(а) материалы по внедрению профессиональных компетенций
в педагогическую практику.
Руководитель организации _____
(ФИО (при его наличии)) (подпись)
Место печати (при наличии)
Дата выдачи: "___" _____ 20__ года