СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**	
Документ СМК 3 уровня	Редакция №3 от «02» 08 2022 г.	П 029-03-03.1.01-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации платных образовательных услуг НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

П 029-03.03.1.01-2022

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Институтом дистанционного образования и профессионального развития и Департаментом науки НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Директор Института дистанционного образования и профессионального развития
«18» 07 2022 г. _____ А. Симонов

Директор Департамента науки
«18» 07 2022 г. _____ Ж. Бақтығали

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления - Проректор по корпоративному развитию и стратегическому планированию
«01» 08 2022 г. _____ Е. Кульдеев

Член Правления - Проректор по академическим вопросам
«29» 07 2022 г. _____ Б.Жаутиков

Член Правления - Проректор по науке и международному сотрудничеству
«28» 07 2022 г. _____ А.Шокпаров

Директор Департамента финансов и учета – главный бухгалтер
«27» 07 2022 г. _____ Г.Токжигитова

Директор Департамента корпоративного развития
«26» 07 2022 г. _____ М. Енсебаева

Директор Департамента по академическим вопросам
«26» 07 2022 г. _____ А.Баукенов

Горно-металлургический институт имени О.А. Байконурова
«25» 07 2022 г. _____ К.Рысбеков

Институт геологии и нефтегазового дела имени К. Турысова
«25» 07 2022 г. _____ А.Сыздыков

Институт архитектуры и строительства
«25» 07 2022 г. _____ Б. Куспангалиев

Институт автоматики и информационных технологий
«22» 07 2022 г. _____ Р. Ускенбаева

Институт энергетики и машиностроения
«22» 07 2022 г. _____ К. Елемесов

Институт управления проектами
«22» 07 2022 г. _____ Б. Амралинова

Руководитель Офис регистратора
«21» 07 2022 г. _____ Н. Кызылбаев

Начальник отдела оценки и качества
«21» 07 2022 г. _____ А. Сауранбаева

И.о. начальника управления юридического обеспечения и государственных закупок
«20» 07 2022 г. _____ Т. Абукенов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и развития государственного языка
«____» _____ 2022 г. _____ Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2022 г. № 10

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 02.12.2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	6
2. Термины и определения	6
3. Обозначения и сокращения	8
4. Цель и задачи платных образовательных услуг	8
5. Общее руководство платных образовательных услуг	8
6. Функции руководителя платных образовательных услуг	9
7. Условия приема и порядок зачисления на платные программы бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, EMBA	9
8. Организация учебного процесса по платным программам бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, EMBA	9
9. Выдаваемые документы по окончании платных программ бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, EMBA	9
10. Условия приема и порядок зачисления на подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral	10
11. Организация учебного процесса на подготовительных курсах в Pre-Masters и Pre-Doctoral	10
12. Выдаваемые документы по окончании подготовительных курсов в Pre-Masters и Pre-Doctoral	11
13. Условия приема и порядок зачисления на дополнительную образовательную программу (Minor)	11
14. Организация учебного процесса по дополнительной образовательной программе (Minor)	11
15. Выдаваемые документы по окончании дополнительной образовательной программы (Minor)	12
16. Организация учебного процесса по курсам повышения квалификации	12
17. Выдаваемые документы по окончании КПК	13
18. Организация платной стажировки для магистрантов и докторантов из других вузов	13
19. Выдаваемые документы по прохождению стажировки магистрантов и докторантов	13

20. Регламент сотрудничества с агентами Университета 13

21. Организационная и финансово-экономическая деятельность платных образовательных услуг 14

22. Методика бонусирования сотрудников Университета за привлечение Клиентов на платные образовательные услуги 15

Приложения 19

Лист регистрации изменений 28

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации платных образовательных услуг разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III; Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом МОН РК от 20 марта 2015 года № 137; Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Правилами кредитной технологии обучения в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее - «Университет» или «КазНИТУ») (бакалавриат) 2021 ПР 029-03-01.1.01-2021; Правилами кредитной технологии обучения в КазНИТУ (магистратура) 2022 ПР 029-04-03.1.04-2022; Правилами кредитной технологии обучения в КазНИТУ (докторантура PhD) 2022 ПР 029-04-01.03.1.04-2022; а также внутренними нормативными документами Университета.

1.2 К платным образовательным услугам (далее – «ПОУ») относятся:

1.2.1 программы бакалавриата, дуального обучения*, магистратуры, докторантуры, MBA, EMBA;

1.2.2 подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral;

1.2.3 дополнительная образовательная программа (Minor);

1.2.4 курсы повышения квалификации (далее – «КПК») для физических и юридических лиц;

1.2.5 стажировка магистрантов и докторантов из других вузов;

1.2.6 обучение иностранных студентов, привлеченных агентами;

1.2.7 а также иные образовательные услуги, предоставляемые Университетом на платной основе.

2 Термины и определения

Агент - физическое лицо, оказывающее Университету агентские услуги в рамках заключенного Договора о сотрудничестве;

Агентские услуги - услуги, оказываемые Агентами Университету по привлечению потенциальных клиентов, их информированию по вопросам, относящимся к действующим в Университете ПОУ, осуществлению проверки документов на соответствие требованиям Университета, передаче документов потенциальных клиентов Университета на условиях Договора о сотрудничестве, заключаемого между Университетом и Агентом;

Дополнительная образовательная программа (Minor) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций. Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

*Согласно ГОСО Главы 2 «Требования к содержанию высшего образования с ориентиром на результаты обучения» п. 20, Университет осуществляет планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на предприятии. При этом 40% учебного материала дисциплины осваиваются непосредственно на производстве. В связи с этим стоимость дуального обучения необходимо предусматривать в размере 60 (шестидесяти) процентов от стоимости платного обучения текущего учебного года.

Клиент – слушатель, либо студент Университета, а также юридические лица, осуществляющие обучение своих сотрудников;

Студент - лицо, обучающееся по программе бакалавриата/ дуального обучения/ Minor/ магистратуры/ докторантуры/ MBA/ EMBA КазНИТУ;

Слушатель - лицо, обучающееся по образовательной программе КазНИТУ, не являющееся студентом Университета.

3 Обозначения и сокращения

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан;
КазНИТУ	Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева;
ПОУ	Платные образовательные услуги;
ИДОиПР	Институт Дистанционного Образования и Профессионального Развития;
ППС	Профессорско-преподавательский состав;
КПК	Курсы повышения квалификации;
ДФиУ	Департамент финансов и учета;
ФОТ	Фонд оплаты труда;
ОРКК	Отдел по работе с корпоративными клиентами;
ДН	Департамент науки;
ДАВ	Департамент по академическим вопросам;
Sales Manager	Сотрудник КазНИТУ (либо третье лицо), который привлек Клиента на любую из ПОУ;
Project Manager	Сотрудник ОРКК (ИДОиПР), ДН, ДАВ, который занимается всеми организационными вопросами по предоставлению любой из платных образовательных услуг КазНИТУ;
ЛПР кафедры	Заведующий кафедрой, который является лицом, принимающим решение по назначению ППС на работу по ПОУ;
Сотрудник ОЭиСП	Сотрудник Отдела экономики и стратегического планирования ДФиУ, который участвует в разработке и утверждении сметы доходов и расходов по ПОУ;

4 Цель и задачи платных образовательных услуг

Повышение уровня знаний Клиентов посредством предлагаемых ПОУ, с дальнейшим присвоением соответствующих дипломов или квалификационных сертификатов в зависимости от программы обучения.

5 Общее руководство платных образовательных услуг

5.1 Руководство деятельностью ПОУ осуществляют - члены Правления: Проректор по академическим вопросам, Проректор по науке и международному сотрудничеству. Ответственные за привлечение и консультации, адаптацию учебных планов и программ в соответствии с требованиями Клиента ПОУ - Институт Дистанционного Образования и Профессионального Развития (далее – «ИДОиПР»); Департамент науки (далее – «ДН»); по обучающимся в рамках дополнительной образовательной программы (Minor) ответственные Кафедр институтов КазНИТУ имени К.И. Сатпаева, Департамент по академическим вопросам (далее – «ДАВ»).

6 Функции руководителей платных образовательных услуг

6.1 Организуют и контролируют ход и качество оказываемых услуг.

6.2 Разрабатывают предложения по улучшению организации процесса ПОУ и повышению качества учебного процесса Клиентов.

7 Условия приема и порядок зачисления на платные программы бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, MBA, EMBA

7.1 Принимаются граждане Республики Казахстан и других государств.

7.2 Прием лиц осуществляется на основании поданного заявления Клиента.

7.3 Прием студентов/слушателей осуществляется в соответствии с утвержденными типовыми правилами приема согласно выбранной образовательной программы.

7.4 Студент/слушатель зачисляется Приказом председателя Правления - Ректора КазНИТУ.

8 Организация учебного процесса по платным программам бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, MBA, EMBA

8.1 Сроки обучения для Клиентов ПОУ устанавливаются согласно ГОСО, соответствующим учебным планам и программам.

8.2 Обучение может быть организовано в офлайн и дистанционном формате в зависимости от пожелания Клиента и в соответствии с внутренними нормативными документами КазНИТУ.

8.3 Клиенты ИДОиПР, ДН имеют право сдать экзамены одним из нижеперечисленных способов:

8.3.1 очный экзамен в Университете;

8.3.2 дистанционный экзамен;

8.3.3 очный экзамен в одном из региональных Тест-центров.

8.4 Учебные планы утверждаются курирующим Проректором.

9 Выдаваемые документы по окончании платных программ бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, MBA, EMBA

9.1 По окончании ПОУ Клиент сдает итоговую аттестацию для получения документа об успешном завершении ПОУ.

9.2 В случае неуспешной сдачи итоговой аттестации, Университет вправе отказать в выдаче документа о завершении ПОУ.

10 Условия приема и порядок зачисления на подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral

10.1 В Pre-Masters принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

Зачисление в Pre-Masters pre-магистранта/слушателя проводится после предварительного отбора выпускающей кафедры посредством проведения входного тестирования и/или собеседования (на усмотрение кафедры);

10.2 В Pre-Doctoral принимаются лица, имеющие степень «магистр», либо «магистр научно-педагогического направления» и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев.

Зачисление в Pre-Doctoral pre-докторанта/слушателя проводится после предварительного отбора выпускающей кафедры и кафедрой английского языка посредством проведения входного тестирования и/или собеседования (на усмотрение кафедры).

11 Организация учебного процесса на подготовительных курсах в Pre-Masters и Pre-Doctoral

11.1 Выпускающая кафедра составляет модульный учебный план по профильным дисциплинам в рамках Pre-Masters для сдачи КТ и освоения профильных дисциплин по выбору pre-магистранта/слушателя по согласованию с кафедрой.

Кафедра английского языка составляет модульный учебный план по подготовке к сдаче тестирования по английскому языку в рамках КТ.

Pre-магистрант/слушатель обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством заведующего выпускающей кафедры.

Обучение в Pre-Masters предусматривает офлайн и/или онлайн формат.

Форма завершения обучения в Pre-Masters проводится в виде итогового контроля (тестирование).

Выпускающая кафедра составляет модульный учебный план по профильной дисциплине в рамках Pre-Doctoral для сдачи вступительного экзамена по профильной дисциплине и написанию эссе, а также освоения профильных дисциплин по выбору pre-докторанта/слушателя по согласованию с кафедрой.

Кафедра английского языка составляет модульный учебный план по подготовке к сдаче тестирования по английскому языку IELTS/TOEFL, для получения сертификата

Pre-докторант/слушатель обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством заведующего выпускающей кафедры.

Обучение в Pre-Doctoral предусматривает офлайн и/или онлайн формат.

Форма завершения обучения в Pre-Doctoral проводится в виде итогового контроля (тестирование для проверки освоения пройденного материала).

12 Выдаваемые документы по окончании подготовительных курсов в Pre-Masters и Pre-Doctoral

12.1 По завершению обучения в Pre-Masters издается приказ об отчислении pre-магистранта/слушателя.

На основании приказа об отчислении выдается сертификат, свидетельствующий о прохождении обучения в Pre-Masters.

12.2 По завершению обучения в Pre-Doctoral издается приказ об отчислении pre-докторанта/слушателя.

На основании приказа об отчислении выдается сертификат, свидетельствующий о прохождении обучения в Pre-Doctoral.

13 Условия приема и порядок зачисления на дополнительную образовательную программу (Minor)

Обучающиеся Университета очного формата обучения имеют право принимать участие в данной программе в соответствии с Положением о присуждении академической степени Бакалавр по дополнительной образовательной программе (Minor), если это не противоречит Трудовому Кодексу РК, законам Республики Казахстан, нормативным документам Министерства образования и науки РК, Уставу Университета.

13.1 Прием лиц осуществляется на основании поданного заявления обучающихся.

13.2 Прием обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденным Положением «О присуждении академической степени Бакалавр по дополнительной образовательной программе (Minor)» согласно выбранной дополнительной образовательной программе.

13.3 Обучающиеся зачисляются Приказом председателя Правления - Ректора КазНИТУ.

14 Организация учебного процесса по дополнительной образовательной программе (Minor)

14.1 Обучающиеся в рамках дополнительной образовательной программы (Minor) регистрируется на индивидуальную учебную программу путем выбора дисциплин из перечня учебного плана дополнительной образовательной программы с помощью эдвайзера и Офис регистратора.

14.2 С целью правильного формирования индивидуального учебного плана по другой образовательной программе обучающийся обязан

согласовать траекторию обучения с заведующим кафедрой (или иным лицом, ответственным на кафедре), курирующим другую образовательную программу.

14.3 Организация учебного процесса и размер оплаты определяется согласно Положения «О присуждении академической степени Бакалавр по дополнительной образовательной программе (Minor)».

14.4 Обучающиеся по дополнительной образовательной программе (Minor) сдают экзамены согласно Положению «По организации и проведению экзаменационной сессии».

15 Выдаваемые документы по окончании дополнительной образовательной программы (Minor)

15.1 При освоении обучающимся предъявляемых требований Положения «О присуждении академической степени Бакалавр по дополнительной образовательной программе (Minor)» по дисциплинам в рамках не менее указанных кредитов и по завершении полного курса обучения в Университете, выпускнику выдается сертификат и приложение к диплому Бакалавра по основной образовательной программе согласно установленной формы, подписанной первым руководителем вуза.

16 Организация учебного процесса по курсам повышения квалификации

16.1 Клиентами, которые могут воспользоваться ПОУ по прохождению курсов повышения квалификации, являются физические и юридические лица.

16.2 Ответственным за принятие заявки на прохождение КПК и коммуникацию с Клиентом, составление коммерческого предложения, организацию КПК, поиск ППС и за другие организационные вопросы по проведению КПК является ОРКК (ИДОиПР).

16.3 Формат проведения КПК выбирает Клиент:

16.3.1 Открытый тренинг - для физических лиц и представителей разных компаний на базе университета;

16.3.2 Закрытый тренинг – индивидуально для физического лица, либо для сотрудников одной компании на базе университета или производства;

16.3.3 Воркшоп - интерактивный формат для сотрудников одной компании;

16.3.4 Онлайн-тренинг - с применением цифровых технологий.

16.4 Форма обучения:

16.4.1 Индивидуальный курс;

16.4.2 Группа (2-25 человек). От количества участников в группе зависит стоимость КПК. Расчет стоимости курса производится согласно ***Приложениям 3, 4, 5*** данного Положения.

17 Выдаваемые документы по окончании КПК

17.1 По окончании КПК Клиент сдает тестирование для проверки освоения пройденного материала. После сдачи тестирования, Клиент получает сертификат об успешном завершении КПК. Необходимость сдачи тестирования по окончании КПК определяется по решению ППС/ тренера/ коуча.

17.2 В случае неуспешной сдачи тестирования, Университет вправе отказать в выдаче сертификата о завершении КПК.

18 Организация платной стажировки для магистрантов и докторантов из других вузов

18.1 Клиентами ПОУ по прохождению стажировки являются магистранты и докторанты высших учебных заведений или научно-исследовательских институтов.

18.2 Ответственным за принятие заявки на прохождение стажировки, поиска ППС, заключение договора с вузами является ОРКК (ИДОиПР).

18.3 Сроки обучения устанавливаются согласно ГОСО.

19 Выдаваемые документы по прохождению стажировки магистрантов и докторантов

19.1 Магистрант/ докторант высшего учебного заведения получает сертификат после прохождения стажировки в КазНИТУ.

20 Регламент сотрудничества с агентами Университета

20.1 Агент оказывает КазНИТУ услуги на основании заключенного Договора возмездного оказания агентских услуг.

20.2 ИДОиПР на постоянной основе осуществляет координацию и привлечение потенциальных агентов к сотрудничеству с Университетом.

20.3 Отдел по работе с корпоративными клиентами ИДОиПР обеспечивает информирование потенциального Агента об основных условиях сотрудничества с Университетом, ставит в известность об условиях, действующих ПОУ.

20.4 Агенты имеют право оказывать Университету Агентские услуги исключительно после заключения Договора возмездного оказания агентских услуг.

20.5 Агент, являющийся физическим лицом, предоставляет документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, с обязательным наличием ИИН.

20.6 После получения Агентом полномочий для начала своей

деятельности, Отдел по работе с корпоративными клиентами ИДОиПР разъясняет права и обязанности по сотрудничеству с Университетом новому Агенту, а также предоставляет информацию по ПОУ.

20.7 Минимальное количество привлекаемых студентов по одной специальности Агентом: 10 студентов на бакалавриат; 8 студентов на магистратуру, MBA, EMBA; 5 студентов на докторантуру.

20.8 Размер агентского вознаграждения составляет от 5 (пяти) до 25 (двадцати пяти) процентов от стоимости оплаты первого года обучения студента по образовательным программам при условии неотчисления студента в течение первого года обучения. Размер вознаграждения и порядок выплаты Агенту вознаграждения за каждого Претендента, заключившего договор с КазНИТУ определяются в отдельных Дополнительных соглашениях к Договору возмездного оказания агентских услуг.

20.9 Выплаты вознаграждения по каждому привлеченному студенту, Агенту производятся посеместрово/ либо в конце первого года обучения студента только при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 20.7. настоящего Положения и при условии полной оплаты привлеченными студентами денежных средств за обучение за соответствующий период.

21 Организационная и финансово-экономическая деятельность платных образовательных услуг

21.1 ИДОиПР, ДН, ДАВ в соответствии с возложенными на них обязанностями:

21.1.2 совместно с институтами и кафедрами КазНИТУ разрабатывают программы ПОУ;

21.1.3 обеспечивают маркетинговую, информационную, консультационную деятельность ПОУ;

21.1.4 поддерживают и развивают свою материальную базу.

21.2 Деятельность ПОУ осуществляется за счет средств, полученных от Клиента (физического, либо юридического лица) за оказываемые образовательные услуги.

21.3 ИДОиПР, ДН, ДАВ совместно с Департаментом финансов и учета (далее – «ДФиУ») составляют смету доходов и расходов по ПОУ;

21.4 Смета доходов и расходов утверждается курирующим Проректором.

21.5 Плата за ПОУ вносится на счет Университета в соответствии с установленным графиком платежей согласно заключенному договору между Клиентом и Университетом.

22 Методика бонусирования сотрудников Университета за привлечение Клиентов на платные образовательные услуги

22.1 Формирование и распределение бонусирования осуществляется по каждой ПОУ согласно утвержденной сметы доходов и расходов, завершение которой было подтверждено Актом выполненных работ (за семестр – в случае платных программ бакалавриата, дуального обучения, магистратуры, докторантуры, MBA, EMBA) и, по которой сданы соответствующие документы.

22.2 Состав рабочей группы на каждый договор по каждой ПОУ утверждается Приказом курирующего Проректора (Приложение 2).

Для издания Приказа, Директор ИДОиПР/ Директор ДН/ Директор ДАВ, направляют представление (Приложение 1) на имя курирующего Проректора. Рабочая группа не должна превышать 5 (пяти) участников. В состав рабочей группы могут входить:

– сотрудник КазНИТУ (либо третье лицо), который привлек Клиента по любой из ПОУ (далее – «Sales Manager»);

– сотрудник ОРКК (ИДОиПР), ДН, ДАВ, который занимается всеми организационными вопросами по предоставлению любой из платных образовательных услуг КазНИТУ (далее – «Project Manager»);

– ППС, который проводит КПК, стажировку, подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral;

– заведующий кафедры, который является лицом, принимающим решение по назначению ППС на работу по ПОУ (далее – «ЛПР кафедры») <u>только по КПК и стажировкам</u>;

– сотрудник Отдела экономики и стратегического планирования ДФиУ, который участвует в разработке и утверждении сметы доходов и расходов (далее – «сотрудник ОЭиСП») <u>по КПК и стажировкам</u>.

22.3 Источником средств, направляемых на бонусирование сотрудников Университета, непосредственно задействованных в реализации ПОУ, входящих в состав рабочей группы по ПОУ, является сумма заключенного договора с Клиентом (утвержденная сметой ДФиУ).

Таблица 1

Методика бонусирования сотрудников Университета

№	Наименование ПОУ	Состав рабочей группы*	Бонусирование и ФОТ ППС от суммы договора, %
1	Программа бакалавриата	Sales Manager**	**5**
		Project Manager***	**3**
2	Программа магистратуры	Sales Manager**	**5**
		Project Manager***	**3**
3	Программа докторантуры	Sales Manager**	**5**
		Project Manager***	**3**
4	Программа MBA	Sales Manager**	**5**
		Project Manager***	**3**
5	Программа EMBA	Sales Manager**	**5**
		Project Manager***	**3**
6	Курсы повышения квалификации	Sales Manager	**5**
		Project Manager	**5**
		ФОТ ППС	**45 – 65**
		ЛПР кафедры	**3**
		Сотрудник ОЭиСП	**1**
7	Подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral	Sales Manager	**5**
		Project Manager	**5**
		ФОТ ППС	**40 – 60**
8	Стажировка для магистрантов****	Sales Manager	**5**
		Project Manager	**5**
		ФОТ ППС	**40 – 60**
		ЛПР кафедры	**5**
		Сотрудник ОЭиСП	**3**
9	Стажировка для докторантов****	Sales Manager	**5**
		Project Manager	**5**
		ФОТ ППС	**40 – 60**
		ЛПР кафедры	**5**
		Сотрудник ОЭиСП	**3**
10	Обучение иностранных студентов, привлеченных агентами	Sales Manager**	**3**
		Project Manager***	**3**
11	Другие ПОУ	По решению курирующего Проректора	

*Состав рабочей группы по ПОУ может отличаться в сторону уменьшения, но не может быть больше, указанного в Таблице 1.

** Sales Manager получает указанный процент бонусирования только от стоимости оплаты первого года обучения студента по образовательным программам при условии неотчисления студентов. Выплаты вознаграждения по каждому привлеченному студенту, Sales Manager получает посеместрово/ либо в конце первого года обучения студента, при условии оплаты

привлеченными студентами денежных средств за обучение за соответствующий период.

*** Project Manager получает указанный процент бонусирования по каждому заключенному договору на ПОУ, который он курирует на протяжении всего периода обучения студента/слушателя. Оплата бонусирования Project Manager производится посеместрово только после поступления денежных средств от Клиента на счет Университета за соответствующий период.

**** Оплата бонусирования рабочей группы производится только при условии набора группы по магистратуре не менее 3 человек и по докторантуре не менее 2 человек.

1.1 Начисление и выплата вознаграждения производится ДФиУ после стопроцентной оплаты Клиента за оказанные услуги за определенный период в соответствии с типом ПОУ на основании следующих документов:

1) смета доходов и расходов (шаблон сметы доходов и расходов КПК при оплате труда ППС Университета приведен в ***Приложении 3**** данного Положения; шаблон сметы доходов и расходов КПК при заключении договоров ГПХ приведен в ***Приложении 4***** данного Положения; шаблон сметы доходов и расходов для проведения стажировок магистрантов/ докторантов приведен в ***Приложении 5****** данного Положения);
2) приказ состава рабочей группы;
3) договор на оказание услуг;
4) акт выполненных работ;
5) заявка на оплату.

При неполном перечне необходимых документов для проведения оплаты и перечисления денежных средств по договору, ДФиУ не вправе производить начисление и выплату бонусирования.

1.2 Гарантии, предоставляемые работникам КазНИТУ, задействованным в реализации ПОУ:1) работнику оплачиваются все выплаты, составляющие основную заработную плату и иные причитающиеся работнику выплаты в соответствии с настоящим положением;

2) на период участия в реализации платных услуг, в том числе при выезде за пределы г. Алматы, за работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата.

* Доходная и расходная часть сметы по КПК при оплате труда ППС Университета должны быть равны между собой.

Расчет **доходов** производится путем умножения количества участников КПК на стоимость обучения за одного участника. При расчете стоимости обучения за одного участника учитываются расходы на проведение КПК.

Расчет **расходов** производится путем сложения всех расходов Университета на проведение КПК, в которые входят: оплата труда ППС, включая ОПВ, ВОСМС и ИПН (расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа ППС с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату труда ППС не должна превышать 65% от дохода за проведение КПК); общая сумма налогов на заработную плату, подлежащих уплате за счет Университета; соц. налог, соц. отчисление, ОСМС (рассчитываются в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год); стоимость сертификатов; НДС,

бонусирование сотрудников КазНИТУ (***Таблица 1*** данного Положения); накладные расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения КПК. % накладных расходов по КПК при оплате труда ППС Университета должен составлять не менее 10% от суммы дохода.

** Доходная и расходная часть сметы по КПК при заключении договора ГПХ должны быть равны между собой.
Расчет **доходов** производится путем умножения количества участников КПК на стоимость обучения за одного участника. При расчете стоимости обучения за одного участника учитываются расходы на проведение КПК.
Расчет **расходов** производится путем сложения всех расходов Университета на проведение КПК, в которые входят: оплата за оказанные услуги по договору ГПХ (расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа привлеченного специалиста с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату по договору ГПХ не должна превышать 65 % от дохода за проведение КПК); стоимость сертификатов; НДС, бонусирование сотрудников КазНИТУ (***Таблица 1*** данного Положения); накладные расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения КПК. % накладных расходов по КПК при заключении договора ГПХ должен составлять не менее 10% от суммы дохода.

*** Доходная и расходная часть сметы по проведению стажировок для магистрантов/ докторантов должны быть равны между собой.
Расчет **доходов** производится путем умножения количества участников стажировки на стоимость обучения за одного участника. При расчете стоимости обучения за одного участника учитываются расходы на проведение стажировки, либо указывается стоимость, установленная Университетом.
Расчет **расходов** производится путем сложения всех расходов Университета на проведение стажировки, в которые входят: оплата труда ППС, включая ОПВ, ВОСМС и ИПН (расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа ППС с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату труда ППС не должна превышать 60% от дохода за проведение стажировки; общая сумма налогов на заработную плату, подлежащих уплате за счет Университета; соц. налог, соц. отчисление, ОСМС (рассчитываются в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год); стоимость сертификатов; бонусирование сотрудников КазНИТУ (***Таблица 1*** данного Положения); накладные расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения стажировки для магистрантов/докторантов. % накладных расходов стажировки магистрантов/докторантов при проведении стажировки должен составлять не менее 5% - 15% от суммы дохода.

Приложение 1

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И.САТПАЕВА»

Члену Правления – Проректору
по _____
_____
(Ф.И.О.)

Представление

В целях выполнения обязательств по Проекту с _____(*Клиент*) и НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева» просим Вас утвердить состав рабочей группы согласно таблице:

№	Выбрать проект	Состав рабочей группы (ФИО)	Роль в проекте (Sales Manager, Project Manager, ППС, ЛПР кафедры, сотрудник ОЭиСП)	Бонусирование от суммы договора, %
1	☐ программа бакалавриата ☐ программа магистратуры ☐ программа докторантуры ☐ программа MBA ☐ программа EMBA ☐ курсы повышения квалификации ☐ подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral ☐ стажировка для магистрантов ☐ стажировка для докторантов ☐ обучение иностранных студентов, привлеченных агентами ☐ (другое) _____ _____			

от «__» _____ 20__г.

_____

Директор _____

Исполнитель: Project Manager
Тел.:

Приложение 2

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

SATBAYEV
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»

БҰЙРЫҚ **ПРИКАЗ**

«__» _____ 20__г. _____-П/Ө

Алматы қаласы город Алматы

Об организации ПОУ

В целях выполнения обязательств по Проекту между _____(*Клиент*) и НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав рабочей группы согласно Таблицы 1:

Таблица 1

№	Выбрать проект	Состав рабочей группы (ФИО)	Роль в проекте (Sales Manager, Project Manager, ППС, ЛПР кафедры, сотрудник ОЭиСП)	Бонусирование от суммы договора, %
1	☐ программа бакалавриата ☐ программа магистратуры ☐ программа докторантуры ☐ программа EMBA ☐ курсы повышения квалификации ☐ подготовительные курсы в Pre-Masters и Pre-Doctoral ☐ стажировка для магистрантов ☐ стажировка для докторантов ☐ обучение иностранных студентов, привлеченных агентами ☐ (другое) _____ _____			

2. Департаменту финансов и учета произвести начисление оплаты членам рабочей группы согласно ***Таблице 1*** после поступления денежных средств на счет Университета от _____(*Клиент*).

Основание: Представление Директора Института дистанционного образования и профессионального развития, смета доходов и расходов от «__» __ 20__г.

Член Правления – Проректор
по _____ _____

Исполнитель: Project Manager
Тел.:

Лист согласования и подписания Приказа

Тип действия	**ФИО**	**Должность**
Введено		Директор _____
Согласовано		И.о. начальника управления юридического обеспечения и государственных закупок
Согласовано		Директор Департамента финансов и учета – главный бухгалтер
Подписано		Член Правления – Проректор по _____

Приложение 3

Шаблон сметы доходов и расходов при оплате труда ППС Университета

Утверждаю
Член Правления - Проректор по
_____
НАО "КазНИТУ имени К.И.Сатпаева"
_____ФИО
"_____"_____20__ г.

СМЕТА ДОХОДОВ и РАСХОДОВ

для проведения курса повышения квалификации (тренинга и пр.) для сотрудников компании _____ на тему «_____»

период проведения месяц, год

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Расчетное число	Стоимость, тенге
1	**ДОХОДЫ**	**тенге**		
1.1	Количество участников	чел.		
1.3	Количество часов	час.		
1.4	Стоимость обучения за одного участника	тенге		
2	**РАСХОДЫ**	**тенге**		
2.1	Оплата труда ППС, включая ОПВ, ВОСМС и ИПН	тенге		
2.2	Налоги на заработную плату, итого, в т.ч.:	тенге		
	Соц. налог		9,50%	
	Соц. отчисление		3,50%	
	ОСМС		3%	
2.3	Бонусирование сотрудников SU			
	Sales manager		5%	
	Project manager		5%	
	ЛПР кафедры		3%	
	Сотрудник ОЭиСП		1%	
2.4	Сертификаты	тенге		
2.5	НДС	тенге	12%	
2.6	Накладные расходы	тенге	не менее 10%	

Директор ДФ и У-главный бухгалтер **ФИО**

Курирующий Директор **ФИО**

исп. Сотрудник ОЭиСП

тел. ____

Описание сметы расходов

Доходы	расчет производится путем умножения количества участников на стоимость обучения
Количество участников	по договоренности с компанией
Количество часов	по договоренности с компанией, преподавателем
Стоимость обучения за одного участника	расчет производится от расходов на проведение КПК или по договоренности с компанией
Расходы	расчет производится путем сложения всех расходов Университета на проведение КПК
Оплата труда ППС, включая ОПВ, ВОСМС и ИПН	расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа ППС с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату труда ППС не должна превышать 65 % от дохода за проведение КПК
Налоги на заработную плату, итого, в т.ч.:	общая сумма налогов, подлежащих уплате за счет Университета
Соц. налог	рассчитывается в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
Соц. отчисление	рассчитывается в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
ОСМС	рассчитывается в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
Сертификаты	стоимость сертификата, умноженная на количество участников
НДС	налог на добавленную стоимость, утвержденный Налоговым кодексом РК
Бонусирование сотрудников SU	% бонусов зависит от вклада работников Университета и утвержден настоящим Положением
Накладные расходы	расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения КПК. % накладных расходов должен составлять не менее 10% от суммы дохода
Доходная и расходная часть сметы должны быть равны между собой	

Приложение 4

Шаблон сметы доходов и расходов при заключении договора ГПХ

Утверждаю

Член Правления - Проректор по

_____

НАО "КазНИТУ имени К.И.Сатпаева"

_____ФИО

"_____"_____20___г.

СМЕТА ДОХОДОВ и РАСХОДОВ

для проведения курса повышения квалификации (тренинга и пр.) для сотрудников компании _____
на тему «_____»

период проведения месяц, год

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Расчетное число	Стоимость, тенге
1	**ДОХОДЫ**	**тенге**		
1.1	Количество участников	чел.		
1.3	Количество часов	час.		
1.4	Стоимость обучения за одного участника	тенге		
2	**РАСХОДЫ**	**тенге**		
2.1	Оплата за оказанные услуги	тенге		
2.2	Бонусирование сотрудников SU			
	Sales manager		5%	
	Project manager		5%	
	ЛПР кафедры		3%	
	Сотрудник ОЭиСП		1%	
2.3	Сертификаты	тенге		
2.4	НДС	тенге	12%	
2.5	Накладные расходы	тенге	не менее 10%	

Директор ДФ и У-главный бухгалтер **ФИО**

Курирующий Директор **ФИО**

исп. Сотрудник ОЭиСП

тел. _____

Описание сметы расходов

Доходы	расчет производится путем умножения количества участников на стоимость обучения
Количество участников	по договоренности с компанией
Количество часов	по договоренности с компанией, преподавателем
Стоимость обучения за одного участника	расчет производится от расходов на проведение КПК или по договоренности с компанией
Расходы	расчет производится путем сложения всех расходов Университета на проведение КПК
Оплата за оказанные услуги	расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа привлеченного специалиста с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату по договору ГПХ не должна превышать 65 % от дохода за проведение КПК
Сертификаты	стоимость сертификата, умноженная на количество участников
НДС	налог на добавленную стоимость, утвержденный Налоговым кодексом РК
Бонусирование сотрудников SU	% бонусов зависит от вклада работников Университета и утвержден настоящим Положением
Накладные расходы	расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения КПК. % накладных расходов должен составлять не менее 10% от суммы дохода
Доходная и расходная часть сметы должны быть равны между собой	

Приложение 5

Шаблон сметы доходов и расходов для проведения стажировок магистрантов/ докторантов

Утверждаю
Член Правления – Проректор по
_____
НАО "КазНИТУ имени К.И.Сатпаева"
_____ФИО
"_____"_____20___ г.

СМЕТА ДОХОДОВ и РАСХОДОВ

для проведения стажировок магистрантов/докторантов
_____ по образовательной программе _____

период проведения месяц, год

№ п/п	Наименование показателя	Расчетное число	Стоимость, тенге
1	**ДОХОДЫ**		
1.1	Количество магистрантов/ докторантов		
1.2	Количество часов (работа с руководителем)		
1.3	Количество часов (самостоятельная работа в НБ)		
1.4	Стоимость обучения на одного магистранта/ докторанта		
2	**РАСХОДЫ**		
2.1	Оплата труда ППС, включая налоги		
2.2	Налоги на заработную плату		
	ОСМС	3,0%	
	Соц. отчисление	3,5%	
	Соц. налог	9,5%	
2.3	Бонусирование сотрудников SU		
	Sales manager	5%	
	Project manager	5%	
	ЛПР кафедры	5%	
	Сотрудник ОЭиСП	3%	
2.4	Сертификаты		
2.5	Накладные расходы	5-15%	

Директор ДФ и У-главный бухгалтер **ФИО**

Курирующий Директор **ФИО**

исп. Сотрудник ОЭиСП
тел. _____

Описание сметы расходов

Доходы	расчет производится путем умножения количества участников на стоимость обучения
Количество участников	по договоренности с вузом РК
Количество часов	по договоренности с вузом РК, преподавателем
Стоимость обучения за одного участника	расчет производится от расходов на проведение стажировки или по договоренности с вузом РК, или по стоимости, установленной Университетом
Расходы	расчет производится путем сложения всех расходов Университета на проведение стажировки
Оплата труда ППС, включая ОПВ, ВОСМС и ИПН	расчет производится путем умножения количества часов на стоимость оплаты одного часа ППС с учетом налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС). При этом Сумма на оплату труда ППС не должна превышать 60% от дохода за проведение стажировки
Налоги на заработную плату	общая сумма налогов, подлежащих уплате за счет Университета
Соц. налог	в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
Соц. отчисление	в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
ОСМС	в размере, утвержденном в Налоговом кодексе РК на текущий финансовый год
Сертификаты	стоимость сертификата, умноженная на количество участников
Бонусирование сотрудников SU	% бонусов зависит от вклада работников Университета и утвержден настоящим Положением
Накладные расходы	расходы, включающие в себя непредвиденные расходы Университета и доход от проведения стажировки. % накладных расходов должен составлять не менее 5%-15% от суммы дохода
Доходная и расходная часть сметы должны быть равны между собой	

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменений	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
№ 1	Табл 1, п 8,	заменить	№ 1 от 19.10.2022 г.	19.10 2022	Курашева Г.Д. [подпись] главный менеджер ОРКК ИДО и ПР
№ 2	п. 8	заменить			
№ 3	Табл 1 ××××	заменить			
№ 4	пп 1.2 примечания	заменить			
№ 5	пп. 1.2 примечания	удалить			
№ 6	прилож 5 пп 2.3	заменить			
№ 6	пп 2.5	удалить			