



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Карагандинского

экономического университета

Казахстанского

д.э.н., профессор

Е.Б.Аймагамбетов

09

2019 г.



КАРТА ПРОЦЕССА

ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КЭУК- КП-19-2019

Караганда 2019 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Цель процесса	3
3	Область применения	3
4	Термины, определения и сокращения	3
4.1	Термины, определения	3
4.2	Сокращения	5
5	Ответственность за процесс	5
6	Описание процесса послевузовского образования	5
6.1	Входы в процесс	6
6.2	Выходы из процесса	7
6.3	Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	7
6.4	Внешние управляющие документы	8
6.5	Внутренние управляющие документы	9
6.6	Осуществление процесса	10
6.7	Критерии процесса и их целевые значения	11
6.8	Управляющие воздействия и реагирование.	12
7	Ввод в действие	13
8	Порядок внесения изменений	14
9	Рассылка и хранение	15
10	Перечень форм записей	16
11	Приложения	17



1. Назначение документа

Карта процесса разработана с целью определения и документального закрепления порядка управления организацией послевузовского образования, последовательности шагов (действий), ответственности и взаимодействий в названном процессе и составляющих его процедурах.

2. Цель процесса послевузовского и дополнительного образования

Цель процесса: повышение научно-педагогического и профессионального потенциала.

Задачи процесса:

1) углубление теоретической и практической индивидуальной подготовки обучающегося в избранном направлении науки и педагогической деятельности, а также приобретение навыков организации и проведения научных исследований, получение необходимого задела для продолжения научной работы.

2) обеспечение науки и системы высшего образования, культуры, структур государственного управления и производственной сферы высококвалифицированными специалистами, способными успешно конкурировать на внешнем и внутреннем рынках труда.

3. Область применения

Настоящей картой процесса руководствуются сотрудники подразделений и служб, являющихся участниками процесса обучения в магистратуре, докторантуре PhD и на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров, а также владелец процесса и сотрудники ДПО.

4. Термины, определения и сокращения

4.1. Термины, определения

Видение	представление высшего руководства о том, чем хотела бы в будущем стать организация
Владелец процесса	должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;
Вход	входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;
Высшее руководство	лицо или группа лиц, которая направляет и управляет организацией на высшем уровне
Выход	результат процесса;
Данные	факты об объекте
Документ	информация и носитель, на котором она содержится
Документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач
Информация	значимые данные
Карта процесса	описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ресурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса;



Критерии процесса	установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;
Миссия	представление высшего руководства о смысле существования организации
Политика в области обеспечения качества	основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе
Процедура	установленный способ выполнения работы или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов
Результативность	степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты
Ресурсы процесса	информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры).
Риск	влияние неопределенности
Руководство по системе внутреннего обеспечения качества	документ, разработанный с целью информирования стейкхолдеров высшего образования с моделью, процессами и документами Системы внутреннего обеспечения качества
Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования
Стратегия	план для достижения долговременной или основной цели

4.2. Сокращения:

ВП	Владелец процесса;
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ДПО	Департамент послевузовского образования
ДИ	Должностные инструкции
ДП	Документированная процедура
ДВПО МОН РК	Департамент высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан
ДД	Докторская диссертация
ДС	Диссертационный совет
КД	Корректирующие действия
ККСОН	Комитет по контролю в сфере образования и науки
КП	Карта процесса
КХ	Квалификационные характеристики
МИ	Методическая инструкция
МД	Магистерская диссертация
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МТБ	Материально-техническая база
УМС	Учебно-методический совет университета



НЦТ	Национальный центр тестирования
ПП	Положение о подразделении
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СВОК	Система внутренней оценки качества
ТУП	Типовые учебные планы
СРМ	Самостоятельная работа магистранта
ДСР	Департамент стратегического развития

5. Ответственность.

За разработку, проверку содержания, организацию утверждения, внесение изменений в КП, реализацию и результативность процесса ответственным является владелец процесса – директор ДПО.

6. Описание процесса послевузовского и дополнительного образования

6.1 Входы в процесс

Входы	Требования к входам	Поставщик
1	2	3
а, б, в) 1. Личность с определенным уровнем знаний приобретенных в процессе предшествующего образования 2. Данные о базовом уровне знаний лиц: а) поступающих в магистратуру; б) поступающих в докторантуру PhD 3. План работы ДПО по следующим направлениям: магистратура; докторантура PhD	а) 1) диплом о высшем базовом (бакалавриат), высшем специальном, послевузовском образовании; 2) план должен охватить все виды деятельности по направлению магистратуры. б) 1) диплом магистра; 2) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом; 3) план должен охватить все виды деятельности по направлению докторантуры PhD.	а, б, в) 1. КЭУК 2. Внешние поставщики: 2.1. Высшие учебные заведения 2.2. Научно-исследовательские организации и учреждения 3. ДПО

6.2 Выходы из процесса

Выходы	Требования к выходам	Потребитель
1	2	3



а) Магистр по специальности; Отчет о выполнении плана	а) Требования определены ГОСО и КХ по каждой специальности <ul style="list-style-type: none">➤ своевременность➤ полнота➤ степень выполнения плана	а, б), в) 1) Высшие учебные заведения. 2) Научно-исследовательские учреждения и организации.
б) доктор PhD по специальности; отчет о выполнении плана	б) Требования определены ГОСО и КХ по каждой специальности <ul style="list-style-type: none">➤ своевременность➤ полнота➤ степень выполнения плана	

6.3 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
а, б) Кадровые: преподаватели, сотрудники, практические работники	а, б) Степень кандидата или доктора наук, доктора PhD, звание доцента или профессора	а, б) Управление персоналом
Материальные:	Определены: Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования	Процесс управления инфраструктурой
Информационные:	Определены Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования	1. Проректор по научной работе 2. Процесс международного сотрудничества 3. Процесс информационного обеспечения
Финансовые:	Достаточность	Процесс финансового планирования
Информационные:	<ul style="list-style-type: none">➤ Актуальность➤ Своевременность➤ Достоверность.	Процесс информационного обеспечения
Финансовые:	<ul style="list-style-type: none">➤ Достаточность➤ Своевременность	Процесс финансового планирования



6.4 Внешние управляющие документы

К внешним управляющим документам относится:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Государственная программа «Развития образования в Республике Казахстан
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения ;
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования;
- Магистратура. Основные положения;
- Докторантура. Основные положения;
- Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях:

6.4.Внутренние управляющие документы

К внутренним управляющим документам относится:

- Устав негосударственного учреждения «Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза» (для ДПО);
- Правила внутреннего трудового распорядка (для ДПО);
- Положение о Департаменте послевузовского образования (для ДПО) ;
- Положение о научно-исследовательской работе магистрантов;
- Положение о научно-исследовательской работе докторантов PhD;
- Положение о магистерской диссертации;
- Методическая инструкция по организации и проведению контроля знаний обучающихся по программам послевузовского образования;
- Положение о стажировке;
- Положение о практике;
- Положение о порядке проведения проверки письменных работ обучающихся послевузовского образования на наличие заимствований:

6.6. Осуществление процесса

6.6.1 Теоретическое обучение и организация педагогической, исследовательской и производственной практик осуществляется в соответствии с КП «Учебно-организационный процесс», Положения о практике магистрантов и докторантов КЭУК – П – 51.



6.6.2 Процедура «НИР/ЭИР магистранта»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
начало	1. Определение темы магистерской диссертации	Зав. выпускающей кафедры	Магистрант		
1	2. Уточнение формулировки темы МД и ее примерной структуры с предполагаемым научным руководителем	Зав. выпускающей кафедры	Магистрант, научный руководитель	ГОСО РК Положение о магистерской диссертации	
2	3. Утверждение тем МД и закрепление научных руководителей	Ректор, Ученый совет университета	Директор ДПДО		Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К Индивидуальный план магистранта Ф. КП – 19-02М
3	4. Работа магистранта с литературными источниками	Магистрант, научный руководитель	Магистрант		
4	5. Определение магистрантом структуры, цели, задач, объекта и предмета исследования	Научный руководитель	Магистрант	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33; Положение о НИРМ КЭУК-П-42.	
5	6. Данное согласовано с научным руководителем?				
нет	6. Данное согласовано с научным руководителем?				
да	7. Составление и утверждение индивидуального плана работы магистранта	Директор ДПДО, научный руководитель,	Магистрант	ГОСО РК	Индивидуальный план работы магистранта Ф. КП – 19-02М
7	8. Написание МД, устранение замечаний научного руководителя и осуществление НИР магистрантом в различных формах	Научный руководитель	Магистрант	ГОСО РК Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33; Положение о НИРМ КЭУК-П-42.	
8	9. Подготовка и защита отчетов о результатах выполнения НИРМ	Научный руководитель, зав. кафедрой	Магистрант	ГОСО специальностей Положение о НИРМ КЭУК-П-42.	Отчет магистранта
9	10. Получение допуска научного руководителя для прохождения процедуры предзащиты МД	Научный руководитель	Научный руководитель	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	
10	11. Представление МД на выпускающую кафедру и получение отзывов внутренних рецензентов	Зав. выпускающей кафедры, рецензенты, магистрант	Зав. выпускающей кафедры, рецензенты, магистрант	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	
11	12. Все ли требования выполнены?				
нет	12. Все ли требования выполнены?				
да	13. Прохождение предзащиты МД и получение рекомендации к защите МД в ГАК	Зав. выпускающей кафедры	Члены кафедры, магистрант	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Протокол заседания кафедры
13	14. Имеется рекомендация выпускающей кафедры к публичной защите МД в ГАК?				
нет	14. Имеется рекомендация выпускающей кафедры к публичной защите МД в ГАК?				
да	15. Проведение проверки МД на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат)	Директор ДПДО	Гл. спец. по магистратуре	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Заключение проверки
15	16. Назначение рецензента (внешнего) по МД	Директор ДПДО	Зав. кафедрой	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
16	17. Получение рецензии рецензента (внешнего)	Рецензент	Рецензент	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Рецензия рецензента
17	18. Представление необходимых документов по МД в ГАК	Магистрант	Магистрант	Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	
18	конец				

 1	Послевузовское образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр 1 из 29

6.6.3 Процедура subprocess «Итоговая аттестация магистрантов»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- да --> 5[5] 4 -- нет --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([конец]) </pre>	1. Формирование состава ГАК	Гл. специалист по магистратуре	Зав. выпускающей кафедры	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	2. Допуск магистрантов к итоговой аттестации	Гл. специалист по магистратуре	Зав. выпускающей кафедры	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	3. Сдача комплексного экзамена по специальности	Гл. специалист по магистратуре, Зав. выпускающей кафедры	Члены ГАК, магистрант	ГОСО РК 5.04.033-2011 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Протокол заседания ГАК
	4. Положительно ли сдал комплексный экзамен магистрант?				
	5. Отчисление магистранта с выдачей справки	Директор ДПДО	Гл. спец. по магистратуре	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К, Справка
	6. Допуск к защите МД на основе Представления Председателей ГАК по специальностям магистратуры	Председатель ГАК	Члены ГАК	ГОСО РК «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями); Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	
	7. Защита магистерской диссертации	Председатель ГАК	Члены ГАК, магистрант	ГОСО РК 5.04.033-2011 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями); Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Протокол заседания ГАК, Стенограмма
	8. Решение ГАК об оценке защиты МД	Председатель ГАК	Члены ГАК	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями); Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Протокол заседания ГАК
	9. Решение ГАК о присвоении магистранту академической степени «магистр» по соответствующей специальности	Председатель ГАК	Члены ГАК	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями); Положение о магистерской диссертации КЭУК-П-33.	Протокол заседания ГАК



6.6.4 Теоретическое обучение и организация педагогической, исследовательской и производственной практик осуществляется в соответствии с КП «Учебно-организационный процесс», Положения о практике магистрантов и докторантов КЭУК – П – 51. ГОСО РК.



6.6.5 Процедура «Прием в докторантуру PhD»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Размещение объявления о наборе в газетах, на телевидении и др.	Директор ДПО	Главный специалист по докторантуре	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования»	Приказ Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	3. Создание приемной, экзаменационной и апелляционной (по специальностям) комиссий	Ректор	Директор ДПО	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования»	Приказ Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	4. Прием документов от претендентов на обучение в докторантуре PhD	Ответственный секретарь приемной комиссии	Технический секретарь приемной комиссии	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования»	Личное дело, журнал регистрации личных дел претендентов (форма утверждается МОН РК)
	5. Представление журнала заявлений претендентов, участв-х во вступит. экзаменах по ин. языку в докторантуру PhD в базовый вуз для допуска к сдаче вступит. экзаменов по ин. яз	Ответственный секретарь приемной комиссии	Технический секретарь приемной комиссии	Приказ МОН РК	Журнал заявлений претендентов, уч-х в вступит. экзаменах по иностранному языку в магистратуру (ежегодно присылается МОН РК)
	6. Допуск претендентов к сдаче вступительного экзамена по иностранному языку	Ректор	Ответственный секретарь приемной комиссии	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования»	Приказ Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	7. Набрал ли претендент проходной балл по иностранному языку?				
	8. Возврат документов	Ответственный секретарь приемной комиссии	Технический секретарь приемной комиссии		Журнал регистрации личных дел претендентов (форма утверждается МОН РК)
	9. Допуск претендентов к сдаче вступительного экзамена по специальности	Ректор	Ответственный секретарь приемной комиссии	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования»	Приказ
	10. Прием экзаменов по специальностям докторантуры PhD	Председатель экзаменационной комиссии	Члены экзаменационной комиссии		Ведомости сдачи вступительного экзамена по специальности Ф.КП-19-01 Д
	11. Выдержал ли претендент конкурс?				
	12. Возврат документов	Ответственный секретарь приемной комиссии	Технический секретарь приемной комиссии		Журнал регистрации личных дел претендентов (форма утверждается МОН РК)
	13. Зачисление в докторантуру PhD	Ректор	Главный специалист по докторантуре	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие проф. учебные программы послевузовского образования»	Приказ ректора Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	14. Составление отчета о наборе в докторантуру PhD КЭУ	Ректор	Главный специалист по докторантуре	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие проф. уч. программы послевуз. образования»	Отчет



6.6.6 Процедура «НИР/ЭИР докторанта»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Определение темы докторской диссертации	Зав. выпускающей кафедры	Докторант		
	2. Уточнение формулировки темы ДД и ее примерной структуры с предполагаемыми научными консультантами	Зав. выпускающей кафедры	Магистрант, научные консультанты	ГОСО РК Положение о докторантуре PhD КЭУК-П-52;	
	3. Утверждение тем ДД и закрепление научных консультантов	Ректор, Ученый совет университета	Директор ДПО		Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К Индивидуальный план докторанта Ф. КП – 19-02Д
	4. Работа докторанта с литературными источниками	Докторант, научный руководитель	Докторант		
	5. Определение докторантом структуры, цели, задач, объекта и предмета исследования	Научные консультанты	Докторант	Положение о докторантуре PhD КЭУК-П-52; Положение о НИРД PhD КЭУК-П-53	
	6. Данное согласовано с научными консультантами?				
	7. Составление и утверждение индивидуального плана работы докторанта	Директор ДПО, научные консультанты	Докторант	ГОСО РК	Индивидуальный план работы докторанта Ф. КП – 19-02Д
	8. Написание ДД, устранение замечаний и выполнение рекомендаций научных консультантов и ведение НИР докторантов в различных формах	Научные консультанты	Докторант	ГОСО РК Положение о докторантуре PhD КЭУК-П-52; Положение о НИРД PhD КЭУК-П-53;	
	9. Подготовка и защита отчетов о результатах выполнения НИРД	Научный консультант, зав. кафедрой	Докторант	ГОСО РК ГОСО специальностей Положение о НИРД PhD КЭУК-П-53-2016	Отчет докторанта
	10. Получение допуска от научных консультантов для прохождения процедуры предварительной экспертизы ДД	Научные консультанты	Научные консультанты		Отзывы научных консультантов
	12. Все ли требования выполнены?				
	13. Представление ДД на выпускающую кафедру и получение отзывов внутренних рецензентов	Зав. выпускающей кафедры, рецензенты, докторант	Зав. выпускающей кафедры, рецензенты, докторант	Типовое положение о диссертационном совете от 28 сентября 2018 года № 512	Рецензии на на ДД
	14. Имеется ли рекомендация выпускающей кафедры к публичной защите ДД в ДС?				
	15. Представление необходимых документов по ДД в Диссертационный совет	Докторант	Докторант	Типовое положение о диссертационном совете от 28 сентября 2018 года № 512	выписка из протокола заседания кафедры с заключением о рекомендации / нерекормендации



6.6.7 Процедура «Итоговая аттестация докторантов»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Формирование состава ГАК	Гл. специалист по докторантуре	Зав. выпускающей кафедры	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	2. Допуск докторантов к итоговой аттестации	Гл. специалист по докторантуре	Зав. выпускающей кафедры	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К
	3. Сдача комплексного экзамена по специальности	Гл. специалист по докторантуре, Зав. выпускающей кафедры	Члены ГАК, докторант	ГОСО РК «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Протокол заседания ГАК
	4. Положительно ли сдал комплексный экзамен докторант?				
	5. Отчисление докторанта с выдачей справки	Директор ДПО	Гл. спец. по докторантуре	«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	Приказ, Журнал регистрации приказов Ф.КП-19-06К, Справка
	6. Допуск к защите ДД на основе Представления Председателей ГАК по специальностям докторантуры PhD	Председатель ГАК	Члены ГАК	ГОСО РК «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями)	



6.8. Критерии процесса и их целевые значения

- а) - GPA;
- 2 публикации по результатам исследования;
- б) - GPA;
- 7 публикаций по результатам исследования.

6.9. Управляющие воздействия и реагирование.

Изменения в процесс послевузовского образования вносятся в связи с изменениями требованиями по линии послевузовского образования Министерством образования и науки Республики Казахстан

7. Ввод в действие

Ввод в действие данного документа осуществляется согласно документированной процедуре КЭУК-ДП-02 «Управление документированной информацией».

8. Порядок внесения изменений

Изменения в КП вносит директор ДПО.

Изменение в данный документ вносятся согласно документированной процедуре КЭУК-ДП-02 «Управление документированной информацией».

9. Рассылка и хранение.

Оригинал КП находится в ДСР.

10. Перечень форм записей.

Ф.КП-19-01 М	Ведомость сдачи вступительного экзамена по специальности магистратуры
Ф.КП-19-02 М	Индивидуальный план работы магистранта
Ф.КП-19-01 Д	Ведомость сдачи вступительного экзамена по специальности докторантуры PhD
Ф.КП-19-02 Д	Индивидуальный план работы докторанта
Ф.КП-19-01 К	Информационное сообщение
Ф.КП-19-02 К	Расписание курсов
Ф.КП-19-03 К	Сертификат
Ф.КП-19-04 К	Журнал регистрации выдачи сертификатов об окончании курсов
Ф.КП-19-05 К	Журнал регистрации договоров, заявок
Ф.КП-19-06 К	Журнал регистрации приказов

Разработчик:

Директор ДПО

А.Т. Омарова

Согласовано:

Проректор по научной работе,
стратегическому и инновационному
развитию

Г.Е. Накипова

Директор Департамента стратегического развития

С.А. Муликова

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

12 Приложения.

Ф.КП-19-01 М

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА
МАГИСТРАТУРА
Ведомость № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Специальность: _____ «__» _____ 20__ г. ауд. _____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подписи членов комиссии
1			
2			
3			
4			

Директор Департамента
послевузовского
образования _____

Ф.КП-19-02 М

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

КЕЛІСІЛДІ / СОГЛАСОВАНО

Кафедра меңгерушісі / Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ ж./ г.

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ

Жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша
білім беру Департаментінің директоры
/Директор Департамента послевузовского
образования

«__» _____ 20__ ж./ г.

МАГИСТРАНТТЫҢ ЖЕКЕ ӨЗІНДІК ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

1. Аты - жөні _____
Ф.И.О.
2. Қабылданған бұйрық № _____ “ _____ ” _____ 20__ ж. / г.
Приказ о зачислении
3. Мамандық _____
Специальность
4. Кафедра _____
5. Ғылыми жетекшісі _____
Научный руководитель (Аты – жөні, ғылыми дәрежесі, атағы /ФИО, ученая степень, звание)
-
6. Магистратурадағы дайындайтын бағыт: Ғылыми және педагогикалық
Направление подготовки в магистратуре: Научное и педагогическое
7. Магистерлік диссертацияның тақырыбы _____
Тема магистерской диссертации

ҚКЭУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген Хаттамасы № _____ “ _____ ” _____ 20__ ж. / г.
Утверждена на Ученом Совете КЭУК Протокол

I. Жеке өзіндік оқу жоспары
Индивидуальный учебный план

1- ші оқу жылы / 1 - й год обучения

Пәннің циклы / Цикл дисциплин	Пәннің коды / Код дисциплин	Пәннің аты / Наименование дисциплины	Семестр	Кредит тың саны / Кол-во кредитов	Ауд. сағат ы / Ауд. часы	МӨЖ сағаты / Часы СРМ	ММӨЖ сағаты / Часы СРМП	Бақылау түрі / Форма контроля
Міндетті компонент / Обязательный компонент (МК / ОК)								
Таңдаулы компонент / Компонент по выбору (ТК / КВ)								

2- ші оқу жылы / 2 - й год обучения

Пәннің циклы / Цикл дисциплин	Пәннің коды / Код дисциплин	Пәннің аты / Наименование дисциплины	Семестр	Кредит тың саны / Кол-во кредитов	Ауд. сағат ы / Ауд. часы	МӨЖ сағаты / Часы СРМ	ММӨЖ сағаты / Часы СРМП	Бақылау түрі / Форма контроля
Міндетті компонент / Обязательный компонент (МК / ОК)								
Таңдаулы компонент / Компонент по выбору (ТК / КВ)								

II. Ғылыми - зерттеу жұмысы
Научно-исследовательская работа

Магистерлік диссертацияның тақырыбы: _____

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

Тема магистерской диссертации: _____

Зерттеу бағыты / Направление исследования	Орындау уақыты және есеп түрі / Сроки выполнения и форма отчетности

Магистрант _____
(Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)
III. Тәжірибе / Практика

Педагогикалық тәжірибе / Педагогическая практика

Тәжірибелер базасы _____
База практики

№	Тәжірибе бағдарламасы (түрі және орындалған жұмыстың мағынасы) / Программа практики (вид и содержание выполняемой работы)	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

Зерттеу тәжірибесі / Исследовательская практика

Тәжірибелер базасы _____
База практики

№	Тәжірибе бағдарламасы (түрі және орындалған жұмыстың мағынасы) / Программа практики (вид и содержание выполняемой работы)	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

IV. Магистерлік диссертацияның құрамы және негіздеуі
Обоснование и структура магистерской диссертации

Магистерлік диссертацияның тақырыбын таңдау негіздеуі: _____
Обоснование к выбору темы магистерской диссертации:

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)

(қол таңба / подпись)

Магистерлік диссертацияның құрамы: _____
Структура магистерской диссертации:

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)

(қол таңба / подпись)

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

V. Магистерлік диссертация бойынша жұмыс істеу жоспары
План выполнения магистерской диссертации

1- ші оқу жылы / 1 –й год обучения

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчётности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнении
1	Теориялық жұмысы / Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы / Экспериментальная работа			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____
Заклучение научного руководителя

(Аты – жөні, ғылыми жетекшісінің қолтаңбасы / ФИО, подпись научного руководителя)

2- ші оқу жылы / 2 - й год обучения

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчётности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнении
1	Теориялық жұмысы / Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы / Экспериментальная работа			
3	рәсімдеу / Оформление			
4	диссертацияның қорғауы / Защита диссертации			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____
Заклучение научного руководителя

(Аты-жөні, ғылыми жетекшісінің қол таңбасы / Ф.И.О., подпись научного руководителя)

VI. Магистранттың ғылыми басылым жоспары
План научных публикаций магистранта

№	Атауы/ Название	Жұмыс түрі/ Характер работы	Баспа, журнал, атауы, номері, жылы, беті / Издательство, журнал, название, номер, год,	Көлемі (б.б.) / Объем (п.л.)	Бірлескен авторлар есімі / Фамилии

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

			страницы		соавторов
1	2	3	4	5	6

Магистрант _____
(Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ғылыми жетекшісі _____
Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

VII. Магистранттың сынақ – ісінің жоспары
План стажировок магистранта

№	Сынақ-ісінің өтетін орны және бағдарламасы / Место проведения и программа стажировки	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

Магистрант _____
(Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ғылыми жетекшісі _____
Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Лист актуализации

(составляется при внесении изменений в индивидуальный учебный план магистранта)

I. Индивидуальный учебный план
1 –й год обучения

Цикл дисциплин	Код дисциплин	Наименование дисциплины	Семестр	Кол-во кредитов	Ауд. часы	Часы СРМ	Часы СРМП	Форма контроля
Обязательный компонент (ОК)								
Компонент по выбору (КВ)								

2 –й год обучения

Цикл дисциплин	Код дисциплин	Наименование дисциплины	Семестр	Кол-во кредитов	Ауд. часы	Часы СРМ	Часы СРМП	Форма контроля
Обязательный компонент (ОК)								
Компонент по выбору (КВ)								

Ф.КП-19-02 М

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

КЕЛІСІЛДІ / СОГЛАСОВАНО
Кафедра меңгерушісі / Зав. кафедрой

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ
Жоғары оқу орынынан кейінгі және қосымша

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

II. Тәжірибелі- зерттеу жұмысы
Экспериментально-исследовательская работа

Магистерлік диссертацияның тақырыбы _____

Тема магистерской диссертации: _____

Зерттеу бағыты / Направление исследования	Орындау уақыты және есеп түрі / Сроки выполнения и форма отчетности

Магистрант _____
(Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)

III. Тәжірибе / Практика
Өндірістік тәжірибе
Производственная практика

Тәжірибелер базасы _____

База практики _____

№	Тәжірибе бағдарламасы (түрі және орындалған жұмыстың мағынасы) / Программа практики (вид и содержание выполняемой работы)	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

IV. Магистерлік диссертацияның құрамы және негіздеуі
Обоснование и структура магистерской диссертации

Магистерлік диссертацияның тақырыбын таңдау негіздеуі: _____

Обоснование к выбору темы магистерской диссертации: _____

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)
(қол таңба / подпись)

Магистерлік диссертацияның құрамы: _____

Структура магистерской диссертации: _____

Ғылыми жетекші _____
Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)

_____ (қол таңба / подпись)

V. Магистерлік диссертация бойынша жұмыс істеу жоспары
План выполнения магистерской диссертации

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчётности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнени и

	Теориялық жұмысы Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы Экспериментальная работа			
3	Магистерлік диссертацияны ресімдеу /Оформление магистерской диссертации			
4	Маг. диссер. қорғау / Защита маг.дисс.			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____
 Заключение научного руководителя _____

(Аты-жөні, ғылыми жетекшінің қол таңбасы / Ф.И.О., подпись научного руководителя)

VI. Магистранттың ғылыми басылым жоспары
 План научных публикаций магистранта

№	Атауы / Название	Жұмыс түрі / Характер работы	Баспа, журнал, атауы, номер, жылы, беті / Издательство, журнал, название, номер, год, страницы	Көлемі (б.б.) / Объем (п.л.)	Бірлескен автор есімі / Фамилии соавторов
1	2	3	4	5	6

Магистрант _____
 (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ғылыми жетекшісі _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

VII. Магистранттың сынақ – ісінің жоспары
 План стажировок магистранта

№	Сынақ-ісінің өтетін орны және бағдарламасы / Место проведения и программа стажировки	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

Магистрант _____
 (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

Ғылыми жетекшісі _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ф.КП-19-01 Д

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА
 ДОКТОРАНТУРА PhD
 Ведомость № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии:

Специальность: _____ «__» _____ 20__ г. ауд. _____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подписи членов комиссии
1			
2			

Директор Департамента
 послевузовского
 образования

_____ Ф.КП-19-02 Д

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ
 ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 КАЗПОТРЕБСОЮЗА

КЕЛІСІЛДІ / СОГЛАСОВАНО
 Кафедра меңгерушісі / Зав. кафедрой

БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ
 Жоғары оқу орынынан кейінгі және қосымша
 білім беру Департаментінің директоры /
 Директор Департамента послевузовского
 образования

«__» _____ 20__ ж./ г.

«__» _____ 20__ ж./ г.

ДОКТОРАНТТЫҢ ЖЕКЕ ӨЗІНДІК ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ
 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ДОКТОРАНТА

1. Аты - жөні _____
 Ф.И.О.

2. Қабылданған бұйрық № _____ “__” _____ 20__ ж. / г.
 Приказ о зачислении

3. Мамандық _____
 Специальность

4. Кафедра _____

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

5. Ғылыми жетекшісі _____

Научный руководитель (Аты – жөні, ғылыми дәрежесі, атағы /ФИО, ученая степень, звание)

6. Ғылыми консультанты _____

Зарубежный научный консультант (Аты – жөні, ғылыми дәрежесі, атағы / ФИО, ученая степень, звание)

7. Докторлік диссертацияның тақырыбы _____

Тема докторской диссертации

ҚКЭУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген Хаттамасы № _____ “ _____ ” _____ 20__ ж. / г.

Утверждена на Ученом Совете КЭУК Протокол

**I. Жеке өзіндік оқу жоспары
Индивидуальный учебный план**

1- ші оқу жылы / 1 - й год обучения

Пәннің циклы / Цикл дисциплин	Пәннің коды / Код дисциплин	Пәннің аты / Наименование дисциплины	Семестр	Кредит тың саны / Кол-во кредитов	Ауд. сағат ы / Ауд. часы	ДӨЖ сағаты / Часы СРД	ДМӨЖ сағаты / Часы СРДП	Бақылау түрі / Форма контроля
Міндетті компонент / Обязательный компонент (МК / ОК)								
Таңдаулы компонент / Компонент по выбору (ТК / КВ)								

2- ші оқу жылы / 2 - й год обучения

Пәннің циклы / Цикл дисциплин	Пәннің коды / Код дисциплин	Пәннің аты / Наименование дисциплины	Семестр	Кредит тың саны / Кол-во кредитов	Ауд. сағат ы / Ауд. часы	ДӨЖ сағаты / Часы СРД	ДМӨЖ сағаты / Часы СРДП	Бақылау түрі / Форма контроля
Міндетті компонент / Обязательный компонент (МК / ОК)								
Таңдаулы компонент / Компонент по выбору (ТК / КВ)								

3- ші оқу жылы / 3 - й год обучения

Пәннің циклы / Цикл дисциплин	Пәннің коды / Код дисциплин	Пәннің аты / Наименование дисциплины	Семестр	Кредит тың саны / Кол-во кредитов	Ауд. сағат ы / Ауд. часы	ДӨЖ сағаты / Часы СРД	ДМӨЖ сағаты / Часы СРДП	Бақылау түрі / Форма контроля
Міндетті компонент / Обязательный компонент (МК / ОК)								
Таңдаулы компонент / Компонент по выбору (ТК / КВ)								

**II. Ғылыми - зерттеу жұмысы
Научно-исследовательская работа**

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

Докторлік диссертацияның тақырыбы: _____
 Тема докторской диссертации: _____

Зерттеу бағыты / Направление исследования	Орындау уақыты және есеп түрі / Сроки выполнения и форма отчетности

Докторант _____
 (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)

Ғылыми жетекші _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О, подпись)

III. Тәжірибе / Практика

Тәжірибе базасы _____
 База практики _____

№	Тәжірибе бағдарламасы (түрі және орындалған жұмыстың мағынасы) / Программа практики (вид и содержание выполняемой работы)	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

Зерттеу тәжірибесі / Исследовательская практика

Тәжірибе базасы _____
 База практики _____

№	Тәжірибе бағдарламасы (түрі және орындалған жұмыстың мағынасы) / Программа практики (вид и содержание выполняемой работы)	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

IV. Докторлік диссертацияның құрамы және негіздеуі Обоснование и структура докторской диссертации

Докторлік диссертацияның тақырыбын таңдау негіздеуі: _____
 Обоснование к выбору темы докторской диссертации:

Ғылыми жетекші _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)

_____ (қол таңба / подпись)

Докторлік диссертацияның құрамы: _____
 Структура докторской диссертации:

Ғылыми жетекші _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, лауазымы / Ф.И.О., должность)

_____ (қол таңба / подпись)

V. Докторлік диссертация бойынша жұмыс істеу жоспары

**План выполнения докторской диссертации
1- ші оқу жылы / 1 –й год обучения**

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчётности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнении
1	Теориялық жұмысы / Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы / Экспериментальная работа			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____

Заклучение научного руководителя

(Аты – жөні, ғылыми жетекшісінің қолтаңбасы / ФИО, подпись научного руководителя)
2- ші оқу жылы / 2 - й год обучения

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчётности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнении
1	Теориялық жұмысы / Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы / Экспериментальная работа			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____

Заклучение научного руководителя

(Аты – жөні, ғылыми жетекшісінің қолтаңбасы / ФИО, подпись научного руководителя)

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

3- ші оқу жылы / 3 - й год обучения

№	Жұмыс түрі / Вид работы	Жұмыс құрамы / Содержание работы	Орындалу уақыты және есеп түрі / Срок выполнения и форма отчетности	Орындалу белгісі / Отметка о выполнении
1	Теориялық жұмысы / Теоретическая работа			
2	Тәжірибелік жұмысы / Экспериментальная работа			
3	Докторлік диссертацияны рәсімдеу / Оформление докторской диссертации			
4	Док. диссер. қорғау / Защита док/дис.			

Ғылыми жетекшінің қортындысы _____
 Заключение научного руководителя

(Аты-жөні, ғылыми жетекшінің қол таңбасы / Ф.И.О., подпись научного руководителя)

VI. Доктордың ғылыми басылым жоспары План научных публикаций докторанта

№	Атауы/ Название	Жұмыс түрі/ Характер работы	Баспа, журнал, атауы, номері, жылы, беті / Издательство, журнал, название, номер, год, страницы	Көлемі (б.б.) / Объем (п.л.)	Бірлескен авторлар есімі / Фамилии соавторов
1	2	3	4	5	6

Докторант _____
 (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ғылыми жетекшісі _____
 Научный руководитель (Аты – жөні, қол таңба / Ф.И.О., подпись)

VII. Докторанттың сынақ – ісінің жоспары План стажировок докторанта

№	Сынақ-ісінің өтетін орны және бағдарламасы / Место проведения и программа стажировки	Уақыты және есеп түрі / Сроки и форма отчетности

	Послевузовское и дополнительное образование	Версия 6 2013
	КЭУ-КП-19-2013	стр29 из29

--	--	--

Докторант _____
(Аты – жөні, кол таңба / Ф.И.О., подпись)

Ғылыми жетекшісі _____
Научный руководитель (Аты – жөні, кол таңба / Ф.И.О., подпись)

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА
Департамент послевузовского образования

Ф.КП-19-05 К

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ДОГОВОРОВ, ЗАЯВОК

Ответственный за ведение журнала: _____

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

КАРАГАНДА 20__

№	Наименование организации, предприятия	Цель заключенного договора	Срок действия договора	Дата заключения договора	Дата окончания договора	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Департамент послевузовского образования

Ф.КП-19-06 К

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИКАЗОВ

Ответственный за ведение журнала: _____

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

КАРАГАНДА 20__

Номер приказа	Дата	Краткое содержание

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, подраздела, пункта инструкции, которому относится изменения	Номер листа	Дата введения изменения	Основания (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица внесшего изменения

