



ТОО «Международная образовательная корпорация»

Должностная инструкция
Тьютора

Индекс подразделения: 02-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ТОО «Международная образовательная корпорация»


М.Б. Музантцова
« 05 » 08 2021 года



1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет полномочия, функциональные и должностные обязанности и ответственность лица, занимающего должность Тьютора ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – МОК).

1.2. Должность Тьютора относится к категории Профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

1.3. Должность Тьютора может быть избрана в состав Учёного совета МОК, аттестационной комиссии на факультете, предметной и апелляционной приёмной комиссии.

1.4. Освобождение от должности Тьютора осуществляется Ученым советом МОК на основании представлений Совет факультетов, вносивших ходатайство об избрании (утверждении) на эту должность конкретного лица, по результатам ежегодной аттестации профессорско-преподавательского состава МОК, а также другие основания для прекращения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

1.5. К ППС в МОК не допускаются лица, которым это запрещено приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие не погашенную или не снятую судимость в установленном законом порядке.

2. Наименование должности

(в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием)

Тьютор



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

3. Наименование структурного подразделения (в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием)		Факультет архитектуры		
4. Кто замещает его в период отсутствия, на основании какого документа		На основании Положения о порядке замещения педагогических должностей, учебными планами и программами		
5. Цель и предназначение должности		<p>5.1. Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования;</p> <p>5.2. Создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования;</p> <p>5.3. Методическое обеспечение реализации образовательных программ.</p>		
6. Требования к образованию (уровень, профиль и др.)	6.1. Высшее и послевузовское образование	8. Требования к опыту работы	8.1. по специальности и либо в областях, соответствующих функциональным направлениям должности	8.1.1. Научно-педагогический стаж необязателен
	6.1.2. Требуемая академическая степень: Магистр наук			8.1.2. Стаж работы в производственной деятельности <i>не менее 6 месяцев, до 1 года.</i>
7. Требования к наличию лицензий, сертификатов, дополнительного образования и др.	Сертификат о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых		8.2. на руководящих позициях	-



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

х дисциплин
за последний
год, объемом
не менее 72
часов за курс
обучения.

9. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Знание следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Республики Казахстан;
- Основы трудового законодательства Республики Казахстан;
- Основы гражданского законодательства и законодательства об административных правонарушениях;
- ЗРК «О персональных данных и их защите»;
- ЗРК «Об административных процедурах»;
- ЗРК «О противодействии коррупции»;
- ЗКР «О языках в Республике Казахстан»;
- ЗРК «Об образовании»;
- ЗКР «О науке»;
- ЗРК «О статусе педагога»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)»;
- Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки РК от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики»;
- Приказ Министра науки и высшего образования РК от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по занимаемой должности.

**Внутренние документы и локально-нормативные акты
МОК:**

- Устав МОК;



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников;
- Положение о служебных командировках сотрудников;
- Положение об отпусках;
- Соглашение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров;
- Положение об аттестации персонала;
- Приказы и распоряжения ректора;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкция iPortal;
- Положение о структурном подразделении;
- Настоящая должностная инструкция;
- Положение о порядке замещения педагогических должностей, учебными планами и программами;
- Другие внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность МОК.

10. Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:

10.1. Профессиональная компетентность по преподаваемой(-мым) дисциплине (-нам).

10.2. Навыки педагогики и методики преподавания для эффективного вовлечения студентов в учебный процесс.

10.3. Навыки научно-исследовательской работы.

10.4. Навыки эффективной коммуникации со студентами, коллегами и представителями внешних организаций.

10.5. Навыки работы с цифровыми технологиями.

10.6. Навыки организации учебных процессов, научных проектов, студенческих исследований.

10.7. Навыки публичных выступлений.

10.8. Навыки написания и рецензирования текстов.

10.9. Адаптивность и самообучаемость.

11. Функциональные обязанности на данной должности:

11.1. Выполнение педагогической (учебной) нагрузки:

11.1.1. Выполнять порученную педагогическую нагрузку, графики проведения самостоятельной работы, обучающегося с преподавателем (СРОП) проводимых в рамках офисных часов, консультаций обучающихся.

11.1.2. Разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) по преподаваемой дисциплине(-нам).

11.1.3. Разрабатывать рабочую программу (силлабус) по преподаваемой дисциплине(-нам).



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

11.1.4. Готовиться к лекционным, практическим занятиям и лабораторным работам.

11.1.5. Проводить учебные занятия, по объёму и содержанию соответствующие учебным планам и программам, утвержденным в МОК, на высоком современном профессиональном и организационно-методическом уровне, в строгом соответствии с утвержденным расписанием.

11.1.6. Преподавать порученные дисциплины (проведение лекционных и практических занятий, офисных часов, семинаров и лабораторных работ (контактные часы); руководство профессиональной практикой обучающихся, руководство выпускными квалификационными работами в случае соответствия квалификационным требованиям к научным руководителям) в соответствии с утвержденной педагогической нагрузкой, обеспечивая заблаговременную подготовку и доведение полного курса преподаваемых дисциплин до окончания учебного семестра.

11.1.7. Доводить до сведения и предоставлять обучающимся силлабус по дисциплине(-нам), содержащий сведения об объеме учебной нагрузки, системе и критериях оценки знаний, порядок и объем заданий для текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля (аудиторного, внеаудиторного), список необходимой обязательной и рекомендуемой учебной и учебно-методической литературы.

11.1.8. Разрабатывать конспекты лекционных занятий и активные раздаточные материалы.

11.1.9. Разрабатывать тесты и задания для контроля знаний обучающихся для midterm, промежуточного контроля и итоговой аттестации и заполнять в IPortal банк вопросов.

11.1.10. Консультировать обучающихся по подготовке к прохождению итоговой аттестации в форме выпускного квалификационного экзамена.

11.1.11. Разрабатывать и загружать в установленные сроки тестовый и экзаменационный материал в IPortal и предоставлять в офис Регистратора для проведения всех форм контроля качества знаний обучающихся (промежуточного контроля и итоговой аттестации).

11.1.12. Своевременно и качественно заполнять в IPortal весь необходимый учебный материал для проведения занятий и выставлять оценки в установленные сроки.

11.1.13. Участвовать в итоговой аттестации обучающихся.

11.1.14. Обновлять банк экзаменационных вопросов (БТЗ и БЭФ) по преподаваемой (-ым) дисциплине (-ам) не менее 30% каждый семестр перед началом экзаменационной сессии.

11.1.15. Принимать активное участие в экзаменационной сессии согласно утвержденному графику; участвовать в дежурствах (в качестве проктора) и т.д.



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

11.1.16. Разрабатывать методические материалы для занятий с применением дистанционных технологий обучения и видеокурсов для массовых онлайн курсов.

11.1.17. Обновлять/разрабатывать на ежегодной основе учебные планы (силлабусы), в том числе и каталог элективных дисциплин.

11.1.18. Участвовать в работе учебно-методических семинаров для повышения личного педагогического мастерства и эффективности научной деятельности.

11.1.19. Отчитываться перед заведующим кафедрой по видам учебной, учебно-методической, научной и внеаудиторной работы.

11.1.20. Заполнять форму аналитики рабочего времени ППС в IPortal.

11.1.21. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы педагогической этики, Устава и Правил внутреннего распорядка МОК, уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и их родителей.

11.1.22. Проявлять уважение к коллегам, поддерживать с ними конструктивные деловые отношения.

11.1.23. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя по доступным средствам связи (телефон, e-mail и т.д.) в случае временного отсутствия (болезнь, непредвиденные обстоятельства и т.д.).

11.1.24. Рационально и эффективно расходовать энергоресурсы.

11.1.25. Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с требованиями правовых актов РК, в том числе по охране труда, окружающей среды, промышленной санитарии и пожарной безопасности, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуации, а также внутренних систем менеджмента МОК.

11.2. Работа со студентами:

11.2.1. Готовить обучающихся (бакалавров) для участия на республиканских, международных, предметных олимпиадах.

11.2.2. Готовить обучающихся (бакалавров, магистров, докторантов) для участия на научных конференциях.

11.2.3. Готовить обучающихся (бакалавров, магистров, докторантов) для участия в научных проектах по линии МНВО РК.

11.2.4. Привлекать студентов и/или магистрантов и/или докторантов в научные исследования.

11.3. Научно-исследовательская работа (НИР):

11.3.1. Работать над написанием монографии и/или учебником и/или учебным пособием и представлять для рекомендации к изданию.

11.3.2. Получать международную профессиональную сертификацию по преподаваемой дисциплине.



ТОО «Международная образовательная
корпорация»

Должностная инструкция
Тьютора

11.3.3. Публиковать научные статьи в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования.

11.3.4. Публиковать научные статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюманитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или иметь показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

11.3.5. Иметь уровень публикаций за текущий период (академический год): 1 публикации в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования, либо не менее 2 публикации в научном журнале и (или) 2 выступлений в республиканских или международных научно-практических конференциях по профилю.

11.3.6. Объекты интеллектуальной собственности: подготовить заявки на авторское изобретение по дисциплине (*если применимо*).

11.3.7. H-index (индекс цитируемости научных статей): 0.

11.3.8. Принимать участие в заявке и/или подготовке заявки на участие в конкурсе на грантовое финансирование по научным и/или научно-техническим проектам от МНВО РК и других профильных государственных органов.

11.3.9. Принимать участие в заявке и/или подготовке заявки на участие в конкурсе на грантовое финансирование по научным и/или научно-техническим проектам, по проектам академической мобильности по линии Erasmus + и других международных организаций.

11.3.10. Готовить и/или подавать заявки на получение авторских прав на интеллектуальную собственность (объекты авторского права (произведения науки, литературы и искусства), объекты промышленной собственности (изобретения, промышленные образцы, полезные модели, фирменные наименования (логотипы, товарные знаки и другое) (*если применимо*).

11.3.11. Писать статьи и доклады на конференции и опубликовать в сборниках.

11.3.12. Рецензировать учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, доклады, конкурсные и прочие материалы других авторов (*если применимо*).

11.3.13. Участвовать в организации НИРС, НИРМ, НИРД.

11.3.14. Руководить НИР обучающихся (*если применимо*).



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

11.3.15. Привлекать возможные источники финансирования в свои научные исследования.

11.4. Учебно-методическая работа и организационно-методическая работа:

11.4.1. Руководить всеми видами практик обучающихся.

11.4.2. Руководить выпускными квалификационными работами обучающихся (составление заданий по дипломному проектированию, консультирование по написанию выпускных работ, контроль за соблюдением сроков написания выпускных работ и др.) *(если применимо)*.

11.4.3. Писать и готовить к изданию: учебные пособия и методические указания согласно карте метод обеспеченности дисциплин.

11.4.4. Рецензировать учебно-методические разработки *(если применимо)*.

11.4.5. Работать в составе комитета по академическому качеству факультета.

11.4.6. Готовить доклады и выступления на научно-методических семинарах и конференциях.

11.4.7. Участвовать в мероприятиях ВУЗа (корпоративы, административные вопросы МОК, имиджевые мероприятия и другая активность, связанная с деятельностью ВУЗа).

11.4.8. Готовиться и/или организовывать заседания кафедр/факультетов/ВУЗа (участие, написание доклада, подготовка презентации, формирование протоколов, выписок из протоколов по итогам заседаний).

11.4.9. Проводить и/или участвовать в организационно-методической работе в коллегиальных/специализированных комиссиях или в рабочих группах МНВО РК и других министерств, ведомств *(если применимо)*.

11.4.10. Осуществлять работу по внутривузовскому аудиту *(если применимо)*.

11.4.11. Осуществлять работу в составе внутривузовских коллегиальных органов *(если применимо)*.

11.4.12. Разрабатывать и представлять на утверждение Декану факультета индивидуальные планы учебно, методической, научной и воспитательной работы и отчетов об их исполнении;

11.4.13. Оказывать помощь преподавателям факультета в овладении педагогическим мастерством;

11.4.14. Проводить открытые и показательные занятия для сотрудников факультета и МОК.

11.5. Мероприятия, формирующие личный бренд ППС:

11.5.1. Осуществлять медиа-активность (Research Gate, Meta, LinkedIn и в других платформах)

11.5.2. Выступать на радио, телевидении, интервью в СМИ, на web-сайтах по направлению подготовки в качестве эксперта по предварительному



ТОО «Международная образовательная
корпорация»

Должностная инструкция
Тьютора

согласованию с руководством вуза.

11.5.3. Участвовать в работе комитетов, комиссии при государственной органах и ведомствах РК (республиканского значения, городов республиканского значения) *(если применимо)*.

11.5.4. Участвовать в научных, академических и общественных советах республиканского и/или международного значения согласованию с руководством вуза *(если применимо)*.

11.6. Воспитательная работа:

11.6.1. Осуществлять работу в качестве эдвайзера *(если применимо)*.

11.6.2. Проводить воспитательную работу во внеурочное время в учебных корпусах и в ДС *(если применимо)*.

11.7. Повышение квалификации:

11.7.1. Проходить курсы, семинары, тренинги по повышению квалификации с получением сертификата.

11.7.2. Повышать квалификацию в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин не реже 1 раза в 3 года и объемом не менее 72 часов за курс обучения, в том числе:

- для факультетов ФА, ФОС, ФСТИМ - в научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных организациях;
- для факультета ФД - в образовательных, творческих, научно-исследовательских и других организациях сферы культуры и искусства.

11.7.3. Повышать педагогическую квалификацию (изучение новых методик преподавания, учет современных тенденций в преподавании, использовании цифровых технологий и средств в обучении и т.д.).

11.7.4. Участвовать в международных конференциях с опубликованными докладами и статьями (онлайн/оффлайн).

11.7.5. Проходить научные или производственные стажировки в т.ч. экспертное участие в профильных комитетах производственных организаций (от 8 х до 14 дней) *(если применимо)*.

11.7.6. Обязательное участие в Зимней и Летней Школе повышения квалификации МОК, (регулярное профессиональное развитие в области преподавания и прохождение обучения современным методикам преподавания).

11.8. Работа в приемной комиссии:

11.8.1. Консультировать по содержанию образовательных программ.

11.8.2. Консультировать по вступительным творческим экзаменам *(если применимо)*.



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

11.8.3. Участвовать в работе комиссий, в том числе и апелляционных комиссии по вступительным экзаменам (творческих экзаменов для поступающих на бакалавриат, собеседований по поступлению на сокращенную форму обучения, собеседований для поступления иностранных студентов, а также в магистратуру и докторантуру) *(если применимо)*.

11.8.3.1. Принимать вступительные творческие экзамены (бакалавриат) *(если применимо)*.

11.8.3.2. Принимать вступительные экзамены в магистратуру и докторантуру (участие в работе комиссий - проведение собеседования, проверка эссе и письменных работ) *(если применимо)*.

11.8.4. Проводить работы по профориентации абитуриентов.

11.9. Дополнительная административная работа:

11.9.1. Председательствовать в методическом совете факультета *(если применимо)*.

11.9.2. Быть секретарем совета факультета *(если применимо)*.

11.9.3. Быть техническим секретарем при проведении итоговой аттестации (гос. экзамены, защита ВКР).

11.9.4. Быть куратором образовательной программы *(если применимо)*.

11.9.5. Председательствовать в диссертационном совете *(если применимо)*.

11.9.6. Быть секретарем диссертационного совета *(если применимо)*.

11.9.7. И другая деятельность в рамках профессиональной квалификации и занимаемой должности по поручению заведующего кафедрой и декана факультета, иных обязанностей предусмотренных законодательством РК и нормативными документами МОК.

11.10. Объем и структура педагогической нагрузки ППС:

1 ставка педагогической нагрузки в академических часах (учебной, учебно-методической и учебно-организационной работы), отражаемой в плане педагогической нагрузки – 576, в том числе лекций, практические и лабораторные занятия – не менее 468 часов согласно утвержденной Норме времени по видам педагогической деятельности, выполняемой ППС МОК на учебный год.

****если применимо*** - при соответствии КВТ и/или уровня компетентности и/или по решению руководства факультета и/или при выборе приоритета активностей на учебный год в аттестационном листе.



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

12. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):

- 12.1. на обеспечение условий для профессиональной деятельности, отвечающие требованиям комфорта, безопасности и гигиены;
- 12.2. свободно выбирать методы и средства обучения, способы и формы организации своей преподавательской деятельности в соответствии с государственными общеобязательными стандартами РК;
- 12.3. проверять состояние и полноту учебно-методических комплексов дисциплин тьюторов, ассистент-профессоров, ассоциированных профессоров;
- 12.4. при необходимости привлекать тьюторов к различным видам работ по усовершенствованию образовательных программ;
- 12.5. пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации МОК, наиболее полно отвечающими индивидуальным особенностям преподавателя и обеспечивающими эффективное занятие научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работой, творческой деятельностью, а также высокое качество учебного процесса по утвержденным учебным планам и программам МОК;
- 12.6. участвовать в обсуждении вопросов учебной, методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Советов факультетов, других органов управления, давать предложения по важнейшим из них для обсуждения на заседаниях Ученого совета МОК;
- 12.7. на занятие административных и административно-педагогических должностей в МОК;
- 12.8. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 12.9. на участие в работе коллегиальных органов управления МОК;
- 12.10. избирать и быть избранным в Совет факультета;
- 12.11. участвовать в установленном порядке в международных и республиканских научных, методических съездах, конференциях, совещаниях;
- 12.12. в установленном порядке повышать свою квалификацию, в том числе за счет средств МОК;
- 12.13. на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности, на награждение орденами и медалями и присвоение почетных званий;
- 12.14. знакомиться с решениями органов, руководства МОК, касающимися деятельности работника и структурного подразделения;
- 12.15. обжаловать приказы и распоряжения администрации МОК в установленном законодательством порядке.
- 12.16. вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, в том числе по



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

повышению эффективности и качества работы структурного подразделения и МОК;

12.17. сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности структурного подразделения и МОК и вносить предложения по их устранению;

12.18. требовать от руководства МОК оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

12.19. запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

12.20. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

12.21. иные права, предусмотренные внутренними документами МОК.

13. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:

13.1. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей предусмотренных Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией и внутренними документами МОК;

13.2. за результаты и эффективность исполнения поручений;

13.3. за недостоверную информацию, предоставленную в рамках своей компетенции, структурным подразделениям, руководству МОК, сторонним организациями и физическим лицам;

13.4. за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства МОК;

13.5. за разглашение сведений, составляющих служебную и (или) коммерческую тайну, а также за разглашение или утечку иной информации, которая представляет конфиденциальный или служебный характер и не подлежит разглашению в силу требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов МОК;

13.6. за несоблюдение трудовой дисциплины МОК, требований пожарной безопасности.

13.7. за несоблюдение информационной безопасности в МОК в процессе осуществления своей деятельности;

13.8. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

13.9. за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;



**ТОО «Международная образовательная
корпорация»**

**Должностная инструкция
Тьютора**

13.10. за качество проводимых занятий, их учебно-методическую обеспеченность, состояние материально-технической базы закрепленных учебных лабораторий, компьютерных классов, студий;

13.11. за качество и достоверность сведений в подготавливаемых материалах;

13.12. за своевременное и качественное исполнение плановых мероприятий, решений Ученого совета МОК, ректората, деканата факультета, распоряжений непосредственных руководителей, заданий и поручений руководства;

13.13. за согласование с Работодателем возможности предоставления средствам массовой информации каких-либо материалов или информации, связанных с деятельностью Работодателя;

13.14. иная ответственность, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, решениями вышестоящих органов и внутренними документами МОК.

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата:
Разработал (-а):	Провост		Сабденалиев Б.А.	
	Эксперт по аналитике труда и заработной плате		Жанабаева А.Н.	
	Начальник службы кадрового администрирования		Джандаулетова Д.Г.	
Согласовано:	HR-директор		Жуандыкова А.Н.	
	Начальник юридической службы		Баймұқашев И.С.	
Ознакомлен (-а):	Декан		Хасенов М.И.	
	Заместитель декана по АВ		Гвоздикова Т.А.	
	Заместитель декана по ВР		Әділханқызы А.	

