



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор

НАО «Таразский региональный

университет имени М.Х.Дулати»






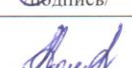
М.Байжуманов

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Рег №26

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Зам. руководителя: Ордабаева А.А. - магистр педагогики	 /подпись/	<u>27.04.23</u> г
2.ВНЕСЕНО	Центром повышения квалификации и переподготовки кадров		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 год		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Е/ПД 4-8.01-2022 Редакция 1 Положение о повышении квалификации ППС и сотрудников университета. приказ №339 от «_09_» 06 2022г.		
5.РАССЫЛКА	Деканам, кафедрам		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати» от « <u>08</u> » <u>11</u> 2023г. № <u>391</u>		
7.СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	<u>01.08.23</u> г
	Начальник службы управления персоналом Есмаханов Б.М.	 /подпись/	<u>04.08.2023</u>
	Руководитель юридической службы Кайназарова М.Б.	 /подпись/	<u>27.08.23</u> г
	Бухгалтерия Амиртаева Н.Ш.	 /подпись/	<u>27.08.23</u> г
	Начальник отдела аккредитации, рейтинга и обеспечение качества Лайык С.М.	 /подпись/	<u>29.09.23</u> г

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

№		Стр
1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
	2.1. Нормативные документы.....	5
3	Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
	3.1. Основные термины.....	5
	3.2. Сокращения	5
	3.3. Обозначения	5
4	Ответственность и полномочия.....	6
5	Основные положения.....	6
	5.1. Общие положения	6
	5.2. Цели и задачи повышения квалификации	7
	5.3. Принципы повышения квалификации.....	8
	5.4. Организация повышения квалификации.....	8
	5.4.4 Организация и проведение стажировки.....	10
	5.4.5 Организация курсов повышения квалификации слушателей организации, предприятий и учреждений образования (на платной основе).....	11
	5.4.6 Организация курсов по педагогической переподготовке.....	11
	5.4.7 Связь с другими вузами и научными учреждениями или организациями.....	11
	5.4.8 Контроль.....	11
	5.4.9 Отчеты, измерения, анализ и улучшения, обратная связь.....	12
6	Алгоритм проведения процедуры.....	13
7	Управление рисками.....	15
	Приложение А. План повышения квалификации ППС и сотрудников университета в других вузах и организациях.....	18
	Приложение Б. План курсов повышения квалификации ППС, организуемых в университете.....	19
	Приложение В. План ПК ППС и сотрудников университета.....	20
	Приложение Г. План прохождения стажировок ППС и сотрудников университета.....	21
	Приложение Д. Заявление на курсы ПК ППС и сотрудников университета.....	23
	Приложение Е. Заявление на стажировку ППС и сотрудников университета.....	25
	Приложение Ж. План-программа на стажировку ППС и сотрудников университета.....	26
	Приложение И. Отчет об итогах ПК ППС и сотрудников университета.....	27
	Приложение К. Рабочая учебная программа курса ПК.....	28
	Приложение Л. Расписание курса.....	30
	Приложение М. Ведомость оценки знаний слушателей.....	31
	Приложение Н. Журнал учета посещения занятий слушателями.....	32
	Приложение П. Журнал регистрации сертификатов.....	33
	Приложение Р. Журнал регистрации ведомостей.....	34
	Приложение С. Журнал регистрации договоров.....	35
	Приложение Т. Сертификат о повышении квалификации.....	36
	Приложение Ф. Протокол заседания комиссии по оценке уровня знаний слушателей.....	37
	Приложения Ц Лист ознакомления.....	39

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), руководящих кадров и сотрудников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати (далее – университет), сторонних слушателей курсов повышения квалификации, а также программ переподготовки кадров.

1.2. Повышение квалификации ППС, сотрудников университета и слушателей организаций, предприятий, учреждений образования проводится в соответствии с настоящим Положением, с учетом стратегических задач развития университета, отраженных в программе развития Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати на 2020-2025 годы. Программой развития предусмотрены организация повышения квалификации:

- стажировки ППС внутри страны, в том числе на высокотехнологичных предприятиях в рамках многосторонней кооперации с ведущими промышленными предприятиями и НИИ Республики Казахстан;
- ППС на учебно-лабораторной базе университета и за рубежом в рамках многосторонней кооперации с ведущими отечественными и зарубежными промышленными предприятиями по приоритетным направлениям;
- слушателей организаций, предприятий, учреждений образования;
- руководящих кадров и сотрудников университета на 2020-2025 годы.

1.3. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом университета и распространяется на все структурные подразделения университета, включенные в систему менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные документы

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
Закон	Закон об образовании Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III;
	Конституция Республики (с изменениями от 17.09.2022 № 142-VII);
	Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
	Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Концепции обучения в течение всей жизни (непрерывное образование)» от 8 июля 2021 года № 471;
	Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им» от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями от 24.11.2022 № 152);
	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога» от 28 января 2016 года № 95
Государственная программа	Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении национального проекта «Качественное образование

Программа	«Образованная нация» от 12 октября 2021 года № 726 Программа развития Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати на 2020-2025 годы.
РК 01	Руководство по качеству.
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. «Управление документированной информацией».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Повышение квалификации–	обучение, обусловленное изменением характера и содержания труда специалистов на занимаемой должности, моральным старением знаний.
Стажировка –	практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ, приобретенных при профессиональной подготовке.
Сертификат –	документ, подтверждающий соответствие профессиональных знаний, опыта и навыков специалиста нормативным требованиям к компетентности в сертифицируемой области в объеме не менее 72 часов.

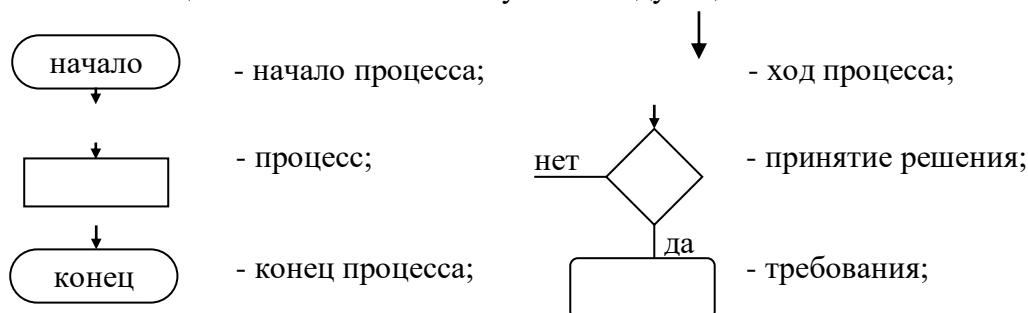
3.2. Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

Университет	НАО «Университет Дулати»;
ППС	профессорско-преподавательский состав;
УВП	учебно-вспомогательный персонал;
ВУЗ	высшее учебное заведение;
ЦПКиПК	Центр повышения квалификации и переподготовки кадров;
СП	Структурное подразделение;
ДПАП	Департамент по академической политике;
ОР	Офис регистратора;
ДФиЭ	Департамент финансов и экономики;
СУП	Служба управления персоналом;
ОАиОК	Отдел аккредитации и обеспечения качества.

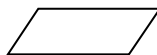
3.3 Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:





- выходной документ;



- входные данные

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Настоящее документ, утверждается приказом Председателя Правления-ректора университета.

4.2. Ответственность за внедрение Положения несет Член Правления - проректор по стратегическому развитию и интернационализации.

4.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям СТУ 01, РК 01, несет разработчик документа.

Разработчик документа несет ответственность:

- за согласование настоящего положения;
- за анализ актуализации настоящего положения.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов несут должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.6 Центр повышения квалификации и переподготовки кадров несет ответственность:

- за организацию курсов повышения квалификации ППС и сотрудников университета, а также сторонних слушателей.
- за организацию курсов педагогической переподготовки.

4.7 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТУ 01

4.8 Согласование настоящего положения осуществляется с проректором по стратегическому развитию и интернационализации, директором департамента по академической политике, директором департамента финансов и экономики, руководителем службы управления персоналом, начальником отдела аккредитации и обеспечения качества, директорами институтов, деканами факультетов

4.9 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации и обеспечения качества несет разработчик. Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел аккредитации и обеспечения качества. Ответственность за тиражирование положения несет директор издательства «Dulaty University»

4.10 Учетные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются ЦПКиПК в СП университета в соответствии с Листом рассылки.

4.11 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие положения

5.1.1 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности вуза и осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний, умений и навыков о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

5.1.2 Повышение квалификации ППС университета проводится не реже одного раза в 5 лет и продолжительностью не более 4-х месяцев.

5.1.3 Повышение квалификации ППС и сотрудников университета финансируется за счет внебюджетных средств университета, по договорам с вузами и научными учреждениями или организациями согласно плану повышения ППС и сотрудников, утвержденного Председателем правления-ректором университета на календарный год, а также за счет средств ППС, конкурсов грантового финансирования проектов, фундаментальных и прикладных научных проектов, а также за счёт собственных средств ППС, сотрудников университета и сторонних слушателей.

5.1.4 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за подачу заявки и направление преподавателя на повышение квалификации, обеспечивает выполнение учебной нагрузки кафедры с учетом форм и сроков повышения квалификации преподавателей.

5.1.5 Координацию деятельности факультетов, кафедр и структурных подразделений по повышению квалификации преподавателей и документальное сопровождение осуществляет центр повышения квалификации и переподготовки кадров.

5.1.6 Результатом повышения квалификации ППС является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- 1) разработка курса лекций;
- 2) издание методических указаний, разработок или учебно-методического пособия;
- 3) разработка программы нового курса с использованием новых технологий;
- 5) проведение курсов ПК (обучающие семинары, мастер-классы, тренинги);
- 6) написание статьи.

Результатом повышения квалификации сотрудников университета, в том числе руководящих кадров, является совершенствование и расширение спектра их профессиональных знаний, умений и навыков, углубление понимания связи между наукой и технологией, рост мастерства, а также внедрение инновационных систем управления сотрудниками университета.

5.2. Цели и задачи повышения квалификации

5.2.1. Целью повышения квалификации ППС и сотрудников университета является формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков, в соответствии с изменяющимися производственными и социальными условиями, формирование у них высокого профессионализма, требующихся для результативной и эффективной работы университета в сфере оказания образовательных услуг. Целью повышения квалификации руководящих кадров является постоянное улучшение процесса своей управленческой деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями. Повышение квалификации УВП подразумевает наличие у специалиста квалификации определенной специальности и приобретение им теоретических и практических знаний в рамках именно этой специальности.

5.2.2. Главными задачами повышения квалификации являются:

- приобретение знаний, умений и навыков по вопросам модернизации высшего образования и инновациям в высшей школе;
- обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства;
- оказание консультационных и информационных услуг организациям, частным лицам в сфере дополнительного образования;

- обеспечение связи с учреждениями образования Жамбылской области для осуществления курсов повышения квалификации и заключения договора со слушателями;
- осуществление учёта и контроля договоров слушателей;
- формирование контингента слушателей;
- обеспечение учебного процесса в соответствии с образовательными программами и расписанием, утверждёнными руководителем ВУЗа;
- обеспечение педагогических работников (слушателей), прошедших обучение по образовательным программам, сертификатом.

5.3. Принципы повышения квалификации

5.3.1. **Непрерывность и обязательность.** Повышение квалификации преподавателей осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости.

5.3.2. **Актуальность.** Формы и сроки повышения квалификации ППС и сотрудников университета определяются с учетом возможностей и потребностей кафедр и университета.

5.3.3. **Результативность.** Приобретение новых теоретических и практических знаний и внедрение в учебный процесс с целью повышения качества образования в университете.

5.4. Организация повышения квалификации

5.4.1 Формы повышения квалификации:

- с отрывом от производства;
- без отрыва от производства.

5.4.2 Повышение квалификации осуществляется в следующих направлениях:

- повышение квалификации в зарубежных вузах и научных учреждениях или организациях в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными университетом;
- повышение квалификации в ведущих отечественных вузах и научных учреждениях или организациях в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными университетом;

5.4.2.1 Показатели ежегодного повышения квалификации руководящих кадров, ППС и сотрудников университета должны соответствовать индикаторам, обозначенным в Программе развития Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати на 2020-2025гг. Руководитель центра повышения квалификации и переподготовки кадров на основании данных индикаторов, выделенной суммы на повышение квалификации и анализа прохождения повышения квалификации ППС и сотрудников университета за предыдущий период, определяет количество ППС и сотрудников, которые будут повышать квалификацию в разрезе СП университета. Руководители СП определяют кандидатуры и место повышения квалификации, на основании чего составляется план повышения квалификации ППС и сотрудников университета в других вузах и организациях.

5.4.2.2 План прохождения повышения квалификации ППС и сотрудников университета за пределами университета за счет внебюджетных средств согласуется с Департаментом финансов и экономики и утверждается ректором на календарный год (Приложение А).

5.4.2.3 В соответствии с планом повышения квалификации ППС и сотрудников университета направляются на повышение квалификации в ведущие вузы РК, АО НЦПК «Өрлеу», ЦПМ АОО «НИШ», Центры повышения квалификации и дополнительного образования, Организации и предприятия ТОО, АО Казахстана, ближнего и дальнего зарубежья. Сотрудник за 30 дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя Председателя правления-ректора университета (Приложение Д). Заявление ППС и сотрудников университета на курсы повышения квалификации оформляется приказом Председателя правления-ректора, где прописывается полное название курсов, дата и место прохождения.

К заявлению прилагаются информационное письмо или договор (Приложение С), выписка из протокола заседания кафедры, смета расходов.

5.4.2.4 После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник должен не позднее чем через 5 дней представить руководству структурного подразделения отчет и копию

документа о повышении квалификации, а также обязан после освоения программы курса повышения квалификации разработать программу курса повышения квалификации и планировать их проведение для ППС и сотрудников университета (обучающие семинары, тренинги, мастер-классы и др.), и для слушателей организаций, предприятий, учреждений - программу самофинансируемых курсов повышения квалификации на новый учебный год.

5.4.2.5 Руководящие кадры университета направляются на повышение квалификации на основании служебной записки руководителя центра повышения квалификации и переподготовки кадров.

5.4.2.6 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета за пределами университета согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности, подтверждающих соответствие с профилем преподаваемых дисциплин за последние пять лет и объемом не менее 72 часов проходят за счет собственных средств ППС и сотрудников университета и внедряют в учебный процесс свои навыки без оформления формы отчетности.

5.4.3 Повышение квалификации ППС и сотрудников университета, проходящее на базе университета, целью которых является удовлетворение потребностей образовательных программ, обучение по темам и вопросам профессиональной деятельности. Такие курсы завершаются итоговой аттестацией.

5.4.3.1 Повышение квалификации осуществляется курсами, организуемые университетом в соответствии с приказами Председателя правления-ректора.

5.4.3.2 Планирование повышения квалификации ППС и сотрудников осуществляется соответственно заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения как за счет внебюджетных средств университета, также и за счёт собственных средств ППС и сотрудников.

5.4.3.3 На основании планов кафедр разрабатываются планы повышения квалификации ППС по факультетам (Приложение В).

5.4.3.4 В соответствии с факультетскими планами повышения квалификации руководитель центра повышения квалификации и переподготовки кадров разрабатывает план курсов повышения квалификации ППС, организуемые в Таразском региональном университете имени М.Х. Дулати на учебный год, который утверждается Член Правления - проректор по стратегическому развитию и интернационализации (Приложение Б).

5.4.3.5 Курсы повышения квалификации в университете организуются как для ППС и сотрудников университета, так и для сторонних слушателей. Зачисление ППС и сотрудников университета, а также сторонних слушателей в ряды слушателей оформляется приказом Председателя правления-ректора. Оценку уровня знаний слушателей по рабочим учебным программам осуществляет соответствующий лектор, ведущий курсы повышения квалификации.

5.4.3.6 Повышение квалификации в университете осуществляется в соответствии с рабочей учебной программой, разрабатываемой и утверждаемой Член Правления - проректор по стратегическому развитию и интернационализации (Приложение К). Рабочая учебная программа согласовывается руководителем Центра повышения квалификации и переподготовки кадров.

Начало учебных занятий определяется сроками комплектования учебных групп. При этом учебные занятия начинаются после подачи заявки (заявления) (Приложение А), заключения Договора о повышении квалификации руководящих работников и специалистов на платной основе (Приложение Б), оплаты за обучение и предоставления копии удостоверения личности. По окончании обучения выдается Акт выполненных работ (Приложение В).

5.4.3.7 В соответствии с объемом часов составляется расписание курсов, которое согласовывается директором офиса регистратора, директором центра цифровизации и информационно-коммуникационных технологий (Приложение Л). Контроль посещения слушателями курсов осуществляется специалистами по повышению квалификации. (Приложение Н).

5.4.3.8 Курсы повышения квалификации оформляются приказом Председателя правления-ректора, с обязательным указанием Ф.И.О. слушателей курсов, лектора, ведущего курсы, полного названия курсов, даты, количества часов, согласно утвержденной рабочей учебной программе, места прохождения курсов.

5.4.3.9 После окончания курса обучения знания слушателей оцениваются в виде дифференцированного зачета по балльно-рейтинговой системе. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного освоения слушателями утвержденной рабочей учебной программы курсов повышения квалификации.

5.4.3.10 Контрольно-измерительные материалы разрабатываются преподавателем, ведущим данный курс.

5.4.3.11 Билеты, тестовые задания и критерии оценок к ним подвергаются обязательной экспертизе. Результаты экспертизы оформляются в виде паспорта контрольных билетов и паспорта тестовых заданий.

5.4.3.12 Дифференцированный зачет проводится методом тестирования, в устной, письменной формах.

5.4.3.14 Экзамены проводятся при участии преподавателя - экзаменатора.

5.4.3.15 Слушатель, не согласный с результатом дифференцированного зачета, имеет право на апелляцию. Заявление подается в апелляционную комиссию в день объявления оценки и на другой день до 13-00.

5.4.3.16 Если слушатель пропустил дифференцированный зачет по уважительной причине, то руководитель центра повышения квалификации и переподготовки кадров принимает решение о сдаче зачета в индивидуальном порядке.

5.4.3.17 Результаты дифференцированного зачета преподаватель вносит в ведомость (Приложение М) и протокол (Приложение Ф). Регистрация ведомостей производится в специальном журнале (Приложение Р). Ведомость является основанием для выдачи свидетельств и сертификатов (сертификата – в объеме до 72 часов (Приложение Т).

5.4.3.18 Повышение квалификации ППС и сотрудников университета подтверждается наличием соответствующих документов, которые регистрируются в журнале регистрации сертификатов (Приложение П).

5.4.4. Организация и проведение стажировки

5.4.4.1 Стажировка является формой повышения квалификации, в результате которой формируется профессиональная компетентность. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня. План прохождения стажировок ППС и сотрудников университета составляется на учебный год (Приложение Г).

5.4.4.2 Стажировка ППС проводится в государственных учреждениях, НИИ, учреждения образования, на предприятиях, ТОО, АО и т.д.. Для прохождения стажировки преподаватель пишет заявление (Приложение Е).

5.4.4.3 Продолжительность и сроки стажировки определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с планом повышения квалификации.

5.4.4.4 Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет план-программу с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение Ж). План-программа стажировки утверждается руководителем структурного подразделения и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- работу с технической, нормативной и другой документацией,

5.4.4.5 Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка (свидетельство) о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации.

5.4.4.6 Отчет о стажировке предоставляется на кафедру и в центр повышения квалификации и переподготовки кадров в течении 5 дней.

5.4.5 Организация курсов повышения квалификации слушателей организации, предприятий и учреждений образования (на платной основе)

5.4.5.1 Цель открытия данных курсов повышения квалификации для ППС и сотрудников университета - необходимость в удовлетворении требований и потребностей образовательных программ, расширения спектра умений и навыков, углубление понимания связи между наукой и технологией, освоения прогрессивного опыта.

5.4.5.2 Повышение квалификации слушателей осуществляется с подачей заявления на прохождение курсов повышения квалификации по соответствующим направлениям и заключения индивидуального договора.

5.4.5.3 Курсы повышения квалификации оформляются приказом Председателя правления-ректора, с обязательным указанием Ф.И.О. слушателей курсов, лектора, ведущего курсы, полного названия курсов, даты, количества часов, согласно утвержденной рабочей учебной программе, места прохождения курсов. Также в приказе указывается дата итогового контроля знаний слушателей и состав экспертной комиссии членов экзаменационной комиссии.

5.4.5.4 В соответствии с объемом часов составляется расписание курсов, которое согласовывается директором офиса регистратора и директором центра цифровизации и информационно-коммуникационных технологий (Приложение Л). Контроль посещения слушателями курсов осуществляется специалистами по ПК. (Приложение Н).

5.4.5.5 Дополнительное образование осуществляется на платной основе. Стоимость и сроки обучения определяются организацией и утверждается на Ученом Совете.

5.4.6 Организация курсов педагогической переподготовки

5.4.6.1 Курсы проводятся университетом для лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающие к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

5.4.6.2 Курсы переподготовки педагогических кадров проводятся по очной форме обучения, по мере набора обучающихся в академическую группу численностью не менее 15 человек.

5.4.6.3 Набор на курсы педагогической переподготовки осуществляется в течение всего учебного года на платной основе.

Полный курс педагогической переподготовки составляет 55 академических кредитов.

5.4.6.4 Слушателям, успешно прошедшим программы педагогической переподготовки, выдается сертификат установленного образца.

5.4.7 Связь с другими вузами и научными учреждениями или организациями

5.4.7.1 Университет стремится поддерживать связь с другими с вузами и научными учреждениями или организациями. Непосредственную связь осуществляют центр повышения квалификации и переподготовки кадров. (ЦПКиПК).

5.4.7.2 Связь с вузами может осуществляться посредством:

- телефонных переговоров;
- переписки, включая переписку по электронной почте;
- встреч, включая запланированных встреч со слушателями.

5.4.7.3 По результатам контактов ведутся записи, а также проводятся анализы проблем. Обобщенные данные по ППС университета регулярно докладываются на соответствующих заседаниях руководителей подразделений, ректората, Ученого совета для анализа и принятия решений.

5.4.8 Контроль

5.4.8.1 Заведующие кафедрами должны вести постоянный контроль за выполнением

плана по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.4.8.2 Полученная оперативная информация должна обсуждаться на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты доводиться до сведения института и деканата.

5.4.8.3 Постоянный контроль процесса повышения квалификации ППС осуществляет заведующий кафедрой / руководитель СП.

5.4.8.4 Контроль процесса повышения квалификации и переподготовки ППС может осуществляться методами:

- обсуждения на заседаниях кафедры;
- контроля качества учебного процесса;
- внутреннего аудита;
- проверки отчетности преподавателя, в том числе индивидуального плана работы преподавателя.

5.4.9 Отчеты, измерения, анализ и улучшение, обратная связь

5.4.9.1 Каждый преподаватель должен составить отчет о повышении квалификации по окончании срока повышения квалификации и представить его на заседание кафедры. Отчеты преподавателей по повышению квалификации обсуждаются на заседании кафедры и визируются заведующим кафедрой. Кафедра заслушивает отчет о повышении квалификации и принимает решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости - о его доработке), а также дает рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учетом ее практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы

5.4.9.2 Результативность повышения квалификации ППС и УВП оценивают соответственно заведующий кафедрой и руководитель СП.

5.4.9.3 Степень реализации плана повышения квалификации персонала и мероприятия кафедр, центров, отделов, служб, а также результаты оценки повышения квалификации являются одним из основных критериев при конкурсном отборе, должностном продвижении, ротации, перевода, увольнения, сокращения ППС, УВП и сотрудников СП (центров, отделов, служб и др.).

5.4.9.4 Записи по повышению квалификации персонала и документа свидетельствующие о прохождении повышения квалификации и их основные результаты (оценка, внедрение) регистрируются в СП, в центре повышения квалификации и переподготовки кадров и хранятся в папке личных дел сотрудника в отделе службы управления персоналом в соответствии со сроками утвержденной номенклатуры дел.

5.4.9.5 После возвращения преподавателя с курсов по повышению квалификации на кафедре или СП проводятся следующие мероприятия по оценке полученных преподавателем знаний и эффективности курсов:

- подготовка преподавателем, сотрудником отчета по курсу;
- заслушивание отчета на заседании кафедры, (собрания СП) и/или презентация полученных навыков;
- обсуждение на кафедре, СП результатов, достигнутых преподавателем сотрудником на курсах ПК;
- после освоения программы проведение курсов повышения квалификации для ППС и сотрудников университета (обучающие семинары, мастер-классы, тренинги и др.)
- принятие решения по целесообразности выдачи рекомендации преподавателю сотруднику по его аттестации на новую должность;
- принятие решений по улучшению процессов повышения квалификации ППС;
- протоколирование заседания кафедры (собрания СП).

5.4.9.6 По результатам выполнения запланированных мероприятий кафедры, СП по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета составляется отчет. Отчет обсуждается на заседании кафедры/СП и

подписывается заведующим кафедрой/руководителем СП (Приложение И).

6. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

6.1 Алгоритм проведения настоящего положения приведен в таблицах 6.1, 6.2

Таблица 6.1 Алгоритм проведения процесса «Повышение квалификации внутри университета»

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
Начало	1. Составление индивидуального плана	ППС, УВП	ППС, УВП	Зав. кафедрой, РСП	План
↓	2. Выявление потребности в повышении квалификации	Зав. кафедрой Руководитель СП	ППС, УВП	Зав. кафедрой, РСП	Протокол заседания кафедры, СП
1	2. Утверждение плана повышения квалификации кафедры, СП	Зав. кафедрой Руководитель СП	ППС, УВП	Директора институтов, деканы факультетов, ЦПКиПК	План
2	3. Утверждение плана курсов повышения квалификации на факультете	Директора институтов, деканы факультетов	Зав. кафедрой РСП	ЦПКиПК	План
3	4. Утверждение плана курсов повышения квалификации на уровне университета	Проректор по стратегическому развитию и интернационализации	Начальники СП, отв. за курсы	ОР; УМД	План
4	5. Формирование групп	Руководитель ЦПКиПК	Зам. руководителя ЦПКиПК	ДПАП, ОР	Список групп
5	6. Издание приказа о зачислении слушателей	Ректор	Руководитель ЦПКиПК	СУП, ОР, ДПАП, ДФиЭ	Приказ
6	7. Разработка графика и расписания курсов	Руководитель и специалисты центра	Зам. руководителя ЦПКиПК	ОР, ДПАП	Расписание
7	8. Контроль выполнения курсов повышения квалификации	Зам. руководителя и специалисты ЦПКиПК	Лектора	ЦПКиПК	Журнал посещения
8	9. Создание комиссии по аттестации слушателей	ЦПКиПК	Руководитель курсов	ЦПКиПК	Приказ
9	10. Организация работы комиссии по аттестации слушателей	ЦПКиПК	Руководитель курсов	ЦПКиПК	Ведомости
конец					

	11.Выдача документов о повышении квалификации	ЦПКиПК	Директор РИО	ДПАП	Свидетельство Сертификат
	12.Обсуждение итогов повышения квалификации	Зав. кафедрой Руководитель СП	Руководитель ЦПКиПК	ЦПКиПК	Протокол
	13.Регистрация документов о повышении квалификации	Специалисты ЦПКиПК	РСП	Специалисты ЦПКиПК	Журнал регистрации
	14.Организация и хранение документа о повышении квалификации	РСП	ППС, УВП	ЦПКиПК	Копия сертификата

Таблица 6.2 Алгоритм проведения процесса «Повышение квалификации за пределами университета за счет внебюджетных средств»

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
Начало					
↓					
2	1.Обеспечение информацией о повышении квалификации	Руководитель ЦПКиПК , руководитель сектора профессионального развития	РСП	Структурные подразделения	Служебная записка
3					
4	2.Анализ и выявление потребности в повышении квалификации	Зав. кафедрой Руководитель СП	Руководитель ЦПКиПК	ЦПКиПК	Анализ
5					
6					
7					
8	3.Утверждение плана работы СП	Зав. кафедрой Руководитель СП	ППС, УВП	ЦПКиПК	План
9					
10	7.Сбор и анализ планов ПК СП	Руководитель ЦПКиПК	РСП	ЦПКиПК	Анализ
11					
12	8.Разработать план повышения квалификации за пределами университета	Руководитель ЦПКиПК	РСП	ФЭС	План
13					
14	9.Утверждение плана повышения квалификации за пределами университета	Председателя правления-Ректор	РСП	ФЭС	План
15					
16					
17	10.Разработать программу стажировки	Преподаватель, сотрудник	РСП	ЦПКиПК	Программа
↓					
конец					

	11.Обсудить и утвердить программу стажировки	Руководитель ЦПКиПК, Зав. кафедрой	ППС	ЦПКиПК	Протокол, программа
	12. Документальное сопровождение ПК за пределами университета	Руководитель ЦПКиПК	ДПАП, ФЭС	СУП	Командировочное удостоверение, смета расходов
	13.Издать приказ о командировке	Председателя правления-Ректор	Руководитель ЦПКиПК	СУП, ОР, ДПАП, ФЭС	Приказ
	14.Составить отчет о ПК	Преподаватель, Сотрудник	РСП		Отчет
	15.Обсудить и утвердить отчет	Зав. кафедрой Руководитель СП	ППС, УВП		Протокол
	16.Регистрация документов ПК	Зам. руководителя ЦПКиПК и специалисты	Зав. кафедрой, Руководитель СП		Журнал регистрации
	17.Хранение документов ПК	Руководитель ЦПКиПК	ППС	СУП	Копия сертификата

7. УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

Таблица 7.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 7.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 7.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность \ Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 7.4 - Управление рисками

№	Проц	Риск/	Описание	Оценка риска	Мероприятия	Ответс	Срок
---	------	-------	----------	--------------	-------------	--------	------

	с	нежелательное событие	влияния риска на деятельность/ процесс	Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)	я по снижению риска (обработка риска)	твенный	и исполнения
1		Допущение ошибок при подсчете рейтинга преподавателей в сторону увеличения или уменьшения	1. Недостовренность результата в подсчета рейтинга. 2. Незаслуженное повышение рейтинга преподавателя и получение им повышенного морального и материального вознаграждения	1	1	1	Проверка результатов подсчета рейтинга преподавателей кафедры на достоверность	Руководители соответствующих подразделений по видам работ	Конец учебного года
		Предоставление преподавателем недостоверных сведений о своей деятельности	1. Недостоверные сведения в рейтинговой карте. 2. Снижение действительности положения.	1	1	1	Проверка сведений о деятельности преподавателя на достоверность	Заведующий кафедрой	В отчетный период
		Нарушение трудовой дисциплины и норм	1.Снижение эффективности процесса образования	1	1	1	Пунктом 5.9 «Положения» предусмотрены понижающие показатели в	Начальник УМО	Конец учебного года

		общественной нравственности	льной деятельности университета. 2. Невыполнение плановых работ, предусмотренные Программой развития университета. 3. Не достижение коллективом целевых индикаторов.				форме штрафных баллов, в зависимости от степени важности проступков.		
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение А

(справочное)

Форма плана повышения квалификации ППС и сотрудников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати в других вузах и организациях

БЕКІТЕМІН

М.Х.Дулати атындағы Тараз
өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы - Ректор

/қолы/

/аты-жөні/

«____» _____ 20__ ж.

**М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің ПОҚ және қызметкерлерінің _____
жылға арналған басқа ЖОО және мекемелерде біліктілікті арттыру ЖОСПАРЫ**

ПЛАН повышения квалификации ППС и сотрудников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати в других вузах и организациях на _____

№	ПОҚ және қызметкерлердің аты- жөні / Ф.И.О. ППС и сотрудников	Қызметі / Должность	Біліктілікті арттыру орны / Место повышения квалификации	Өту мерзімі / Сроки прохожд ения	Біліктілікті арттыру шығындары / Расходы на повышение квалификации		Орындауға жауапты / Ответственны й исполнитель	Орындалға ны туралы белгі / Отметка о выполнении
					Біліктілікті арттыру ақысы/ Стоимость обучения	іссапар шығындары/ Командирова нные расходы		
1								
2								
3								

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД орталығының
басшысы _____

КЕЛІСІЛДІ:

СОГЛАСОВАНО:

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор

Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации _____

/подпись/

/Ф.И.О./

«____» _____ 20__ г.

Бас-есепші экономика және қаржы
департаментінің директоры /

Директор департамента

экономики и финансов - Главный бухгалтер _____

/подпись/

/Ф.И.О./

«____» _____ 20__ г.

Приложение Б

(справочное)

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде ұйымдастырылатын ПОҚ біліктілігін арттыру курстарының 20__-20__оқу жылына арналған ЖОСПАРЫ

ПЛАН курсов повышения квалификации ИПС, организуемых в Таразском региональном университете имени М.Х. Дулати на ____20-__20 учебный год

№	Курстардың аталуы Наименование курсов	Сағат саны Кол-во часов	Жауапты орындаушы Ответственный исполнитель	Орындалу мерзімі Срок выполнения	Тыңдаушылар саны Количество слушателей	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении	Орындаушының қолы Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы _____

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение В

(справочное)

Форма плана повышения квалификации ППС и сотрудников университета

БЕКІТЕМІН

М.Х. Дулати атындағы Тараз
өңірлік университетінің
БасқармаТөрағасы - Ректор

20__ - 20__ оқу жылына ПОҚ пен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ЖОСПАРЫ
ПЛАН повышения квалификации ППС и сотрудников на 20__ - 20__ учебный год

№	Аты-жөні Ф.И.О.	ҚБ атауы, қызметі Название СП, занимаемая должность	Біліктілікті арттыру орны Место повышения	Біліктілікті арттыру мерзімі Сроки повышения квалификации	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы _____

/қолы/

/аты-жөні/

КЕЛІСІЛДІ:**СОГЛАСОВАНО:**

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор
Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации _____

/подпись/

/Ф.И.О./

«____» _____ 20__ г.

АСБ департаментінің директоры
Директор департамента по АП _____

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение Г
(справочное)

План повышения стажировок ППС и сотрудников университета

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор

/қолы/

/аты-жөні/

« ____ » _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылына ПОҚ пен қызметкерлердің тағылымдамадан өту

ЖОСПАРЫ

ПЛАН повышения стажировок ППС и сотрудников на 20__ - 20__ учебный год

№	Аты-жөні Ф.И.О.	Қызметі Занимаемая должность	Тағылымдамадан өту орны Место прохождения стажировки	Тағылымдамадан өту мерзімі Период прохождения стажировки	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы _____

/қолы/

/аты-жөні/

КЕЛІСІЛДІ**БЕКІТЕМІН**

Басқарма мүшесі - Стратегиялық
даму және интернационалдандыру
жөніндегі проректор

/Тағылымдамадан өтетін ұйымның басшысы/
/Руководитель предприятия/

/қолы/

/аты-жөні/

/қолы/

/аты-жөні/

« ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж.

**М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің**

/тағылымдамадан өтетін оқытушының қызметі, аты-жөні/

біліктілігін жоғарылатуы бойынша _____ **аралығында өтетін**
/тағылымдама мерзімі/
Тағылымдама

ЖОСПАРЫ**ПЛАН**

стажировки по повышению квалификации _____

/Ф.И.О., должность/

**Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати
в период с** _____

/период стажировки/

№	Өткізілетін іс-шаралар /Название мероприятия	Орындалу мерзімі/Период выполнения
1		
2		
3		

Институт директоры,
факультет деканы /
Директор института,
декан факультета

/қолы/

/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі/
Зав.кафедрой

/қолы/

/аты-жөні/

Оқытушы

Преподаватель

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение Д (справочное)

Форма заявления на курсы повышения квалификации ППС

/решение/

/подпись/

“ ____ ” _____ 20__ г.

Председателю Правления-
Ректора Таразского регионального
университета им. М.Х. Дулати

/регалии/

/Ф.И.О./
от _____
/должность, наименование кафедры/

/Ф.И.О. полностью/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на курсы повышения квалификации _____

/указать полное название организации или ВУЗа, и ее местонахождение/
на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. _____

/указать с отрывом от производства или без отрыва от производства/
Расходы по командировке за счет _____
/указать из бюджетных, внебюджетных или других средств/

К данному заявлению прилагаю: 1. Информационное письмо или договор;
2. Выписка из протокола заседания кафедры;
3. Смета расходов.

« ____ » _____ 20__ г. _____
/подпись/

Согласовано:

Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./

Директор департамента по АП _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./

Руководитель ЦПКиПК _____ « ____ » _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./

Зав.кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

/Ф.И.О./

Продолжение приложения Д

Форма заявления на курсы повышения квалификации ППС на государственном языке

/шешім/

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор

/қолы/

/ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

/аты-жөні/

/кафедраның аты, қызметі/

« ____ » _____ 20__ ж.

/аты-жөні толығымен/

ӨТІНІШ

Мені біліктілікті арттыру үшін _____

/ЖОО толық аты, орналасқан жері/

/біліктілікті арттыру түрі/

курсына өндірістен қол үзіп « ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж. мерзімі аралығында жіберуіңізді өтінемін.

Иссапар шығыны _____

- Өтінішке қоса тіркеймін: 1. Ақпараттық хат немесе келісім шарт;
2. Кафедра мәжілісі хаттамасынан көшірме;
3. Шығын сметасы.

« ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

Келісілді:Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

АС департаментінің
директоры _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

Кадрлардың біліктілігін арттыру және
қайта даярлау орталығының басшысы _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

/аты-жөні/

Форма заявления на стажировку

имени М.Х. Дулати

/Ф.И.О. полностью/

/Ф.И.О./

«_____» 20 г.

Форма плана-программы на стажировку

/Руководитель предприятия/

/аты-жөні/

« » 20 ж.

/период стажировки/

№	Өткізілетін іс-шаралар /Название мероприятия	Орындалу мерзімі/Период выполнения
1		
2		
3		

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение И (справочное)

Форма отчет об итогах повышении квалификации ППС

УТВЕРЖДАЮ

Член Правления - проректор по
стратегическому развитию и
интернационализации

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ об итогах повышения квалификации

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____
/наименование структурного подразделения/

Форма повышения квалификации _____

Место прохождения _____
/место нахождение и наименование организации/

Время прохождения повышения квалификации _____

1. В период прохождения повышения квалификации _____

_____ /подробное изложение выполнения целей и задач в соответствии программой/

2. В результате прохождения повышения квалификации _____

_____ /подробное изложение результатов повышения квалификации /

3. Предлагается внедрить в учебный процесс, деятельность СП и др _____

_____ /конкретное изложение предлагаемых предложений/

Отчет _____ рассмотрен и одобрен на
_____ /Ф.И.О./
заседаний _____

_____ /наименование структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г. Протокол № _____

_____ /должность руководителя СП/

_____ /Ф.И.О./

_____ /подпись/

«_____» _____ 20__ г. _____

/подпись

Приложение К
(справочное)

Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

Рабочая учебная программа составлена на основании

Согласовано:

Директор департамента по АП _____

/подпись/

/Ф.И.О./

Руководитель ЦПКиПК _____

/подпись/

/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

Составители рабочей программы:

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность и место работы)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры, СП

/наименование кафедры/, СП

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой (руководитель СП) _____

/подпись/

/Ф.И.О./

1. Цель и задача курса**2. Компетенции, приобретаемые в результате освоения курса****3. Наименование тем, содержание и объем в часах**

Наименование темы	Содержание темы	Кол-во академ. часов			Указать номер, стр. лит-ры и метод. материалов по п.5
		лекции	практические	Лабораторные	
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения К

Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

4. Самостоятельная работа

№	Наименование и краткое содержание СР
1	2

5. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

Дополнительная литература и методические материалы ППС

6. Инновационное наполнение курса

Электронная библиотека;

Инновационный контент различных видов занятий (лекций, практических, семинарских, смешанного типа, тренингов, мастер-классов и т.д.);

Электронно-дидактические материалы к курсу и/или мультимедийный пакет дисциплины, каталог используемых технологий, интерактивных методик, инновационных практик.

8. Протокол внесенных изменений

9. Перечень вопросов для итогового контроля

(содержит перечень вопросов или тестовых заданий по дисциплине- по каждому модулю)

Составитель (Должность) _____

/подпись/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__г.

Приложение Л
(справочное)
Форма расписание курса

Б Е К І Т Е М І Н

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор

/қолы/ /аты-жөні/
« ____ » _____ 20__ ж.

ОҚУ КЕСТЕСІ
РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

курстың аталуы/наименование курса/объем часов

№	Курсты жүргізетін оқытушының аты-жөні Ф.И.О. преподавателя	Топ Группа	Өткізу күндері Дата проведения	Уақыты Время проведения	Өткізу түрі Формат проведения
1.					
2.					
3.					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы

/қолы/ /аты-жөні/

Келісілді:**Согласовано:**

Тіркеу офисінің директоры

Директор офиса регистратора

/қолы/_____
/аты-жөні/Цифрландыру және ақпараттық-коммуникациялық
технологиялар орталығының директорыДиректор центра цифровизации и информационно-
коммуникационных технологий_____
/қолы/_____
/аты-жөні/

Приложение М

(справочное)

Форма ведомость оценки знаний слушателей

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті
Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати
Тыңдаушылардың білімін бағалау**ВЕДОМОСТЬ № ____****оценки знаний слушателей**

Курстың аталуы

Наименование курса _____ Учебный год

Оқу жылы 20__-20__

Емтихан қабылдаушы

Экзаменатор _____

Емтихан (сынақ) өткізілген күн

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20__ г.

№	Тыңдаушының аты-жөні Ф.И.О. слушателя	Жұмыс орны Должность	Оценка Бағасы			Емтихан қабылдаушының қолы Подпись экзаменатора
			%	цифр. сандық	букв. әріптік	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Емтиханға (сынаққа) жіберілгені _____

Допущено к сдаче экзамена (зачета)

Келмегені _____

Не явились
на «хорошо»

«өте жақсы» _____

на «отлично»

«жақсы» _____

«қанағаттанарлық» _____

на «удов.»

«қанағаттанарлықсыз» _____

на «неудов.»

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

Форма журнал учета посещения занятий слушателями

объем час. _____ Период обучения _____

[illegible]

Приложение П
(справочное)
Форма журнал регистрации сертификатов

[illegible]

Приложение Р
(справочное)
Форма журнал регистрации ведомостей

[illegible]

Приложение С
(справочное)
Форма журнал регистрации договоров

[illegible]

Приложение Т
(справочное)

Форма сертификата о повышении квалификации

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
М.Х. ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ ӨЦІРЛІК
УНИВЕРСИТЕТІ
КАДРЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ЖӘНЕ
ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ОРТАЛЫҒЫ**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

**СЕРТИФИКАТ
№000000**

Осы сертификат _____
Настоящим подтверждает, что _____
(тегі, аты, әкесінің аты/фамилия, имя, отчество)

«_____» тақырыбында _____ сағат көлемінде
біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайды.
«_____» _____ - «_____» _____ 20__ ж.

прошел (ла) курсы повышения квалификации на тему:
«_____» в объеме _____ часов.
«_____» _____ - «_____» _____ 20__ г.

**БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫ-РЕКТОР
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ-РЕКТОР**

/қолы, подпись/ /аты-жөні, ФИО/

Берілген күні: «_____» _____ 20__ ж.
Дата выдачи:

Тіркеу нөмері
Регистрационный номер **№**

Жарамдылық мерзімі 5 жыл

Приложение Ф

(справочное)

Форма протокола заседания комиссии по оценке уровня знаний Слушателей

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН****М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті
Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати****Тыңдаушылардың білім деңгейін бағалау бойынша комиссия мәжілісінің
№___ ХАТТАМАСЫ****ПРОТОКОЛ №****заседания комиссии по оценке уровня знаний Слушателей**

«___» _____ 20__ г.

Курстың аталуы

Наименование курса _____

Комиссия құрамы:**Состав комиссии:**

Комиссия төрағасы (-айымы)

Председатель комиссии _____

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

«___» _____ 20__ жылғы №___ бұйрығы негізінде қабылданған курс тыңдаушылары курсты толығымен сәтті аяқтағаны немесе сәтсіз аяқтағаны туралы комиссия құрамының шешімі.

Решение комиссии о том, что слушатели курсов, принятые на основании приказа № ___ от «___» _____ 20__ г., об успешном завершении или неудачном завершении курса.

Продолжение приложения Ф

№	Тындаушының аты-жөні Ф.И.О. слушателя	Жұмыс орны Должность	Курсты сәтті аяқтағаны немесе сәтсіз аяқтағаны туралы белгісі Отметка об успешном завершении или неудачном завершении курса	Емтихан қабылдаушының қолы Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Комиссия төрағасы (-айымы)

Председатель комиссии _____

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

Приложение Ц

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« » 20 г

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись