

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 1 из 50
--	---	---

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления -
ректор ЮКУ имени М.Ауэзова
_____ **Д.Кожамжарова**
«__» _____ **2023г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

СМК ЮКУ ПР 6.03-2023

Рег. № _____
Копия № _____

<p>Разработана:</p> <p>Директор ДАВ _____ А.Наукенова «__» _____ 2023 г.</p> <p>Начальник ЦДО _____ Р.Риставлетов «__» _____ 2023 г.</p>	<p>Согласована:</p> <p>Первый проректор _____ К.Нурмабетов «__» _____ 2023г.</p> <p>Проректор по СРиИ _____ А.Искакова «__» _____ 2023г.</p> <p>Директор административного департамента _____ М.Чингизбаев «__» _____ 2023г.</p> <p>Директор департамента стратегического развития _____ С.Джунусбекова «__» _____ 2023г.</p> <p>Начальник юридического отдела _____ А.Сартаев «__» _____ 2023г.</p>	<p>Введена:</p> <p>Приказ № _____</p> <p>Дата внедрения «__» _____ 2023г.</p>
--	--	---

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 2 из 50
--	---	--

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Описание процесса	6
7 Управление рисками в процессе «Управление процессами по повышению квалификации персонала»	16
Приложение А. Алгоритм действий процедуры Управление процессами по повышению квалификации персонала	17
Приложение Б. Форма плана повышения квалификации ППС университета	19
Приложение В. Форма перспективного плана повышения квалификации ППС кафедры	20
Приложение Г. Форма плана повышения квалификации ППС кафедры	21
Приложение Д. Форма сертификата курса повышения квалификации	22
Приложение Е. Форма журнала регистрации сертификатов	23
Приложение Ж. Форма договора для прохождения стажировки	24
Приложение З. Форма заявления слушателя курса повышения квалификации	26
Приложение И. Форма программы курса повышения квалификации	27
Приложение Й. Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации	30
Приложение К. Форма журнала преподавателя курса повышения квалификации	33
Приложение Л. Форма расписания занятия курса повышения квалификации	35
Приложение М. Форма индивидуального плана стажировки	36
Приложение Н. Форма отчета о повышении квалификации	37
Приложение О. Форма заявления ППС о почасовой заработной плате	38
Приложение П. Форма акта внедрения результатов ПК в учебный процесс	40
Приложение Р. Форма индивидуального плана зарубежной стажировки	41
Приложение С. Форма отчета о зарубежной стажировке/повышения квалификации	42
Приложение Т. Форма отчета о внедрении результатов зарубежной стажировки/ повышения квалификации в учебный процесс	44
Приложение У. Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/ повышения квалификации в научный процесс	46
Приложение Ф. Форма договора платных курсов/стажировок повышения квалификации	47
Приложение Х. Форма индивидуального плана слушателя курсов/стажировки платных курсов	49
Приложение Ц. Лист регистрации изменений	50

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 3 из 50
--	---	--

1 Область применения

1.1 Настоящая процедура университета (далее - ПР) определяет цель, задачи, последовательность и основные требования процесса повышения квалификации профессорско-преподавательского состава НАО «Южно-Казахстанского университета имени М.Ауэзова» (далее ЮКУ).

1.2 ПР университета является обязательным руководством для должностных лиц и персонала, участвующих в управлении процессами повышения квалификации персонала и входит в состав документации системы менеджмента качества (СМК) ЮКУ.

1.3 ПР является объектом авторского права и передача его сторонним организациям без разрешения председателя Правления-ректора не допускается.

2 Нормативные ссылки

2.1 В ПР использованы ссылки на следующие нормативные документы:
СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ЮКУ ПР 4.01-2023 Система менеджмента качества. Процедура. Управление документацией.

СМК ЮКУ ПР 4.03-2023 Система менеджмента качества. Процедура. Делопроизводство в университете.

СМК ЮКУ ПР 7.02-2022 Система менеджмента качества. Процедура. Управление учебно-организационными процессами.

2.2 ПР вводит в действие следующие формы записей:

- Ф.6.03-01 Форма плана повышения квалификации ППС университета
- Ф.6.03-02 Форма перспективного плана повышения квалификации ППС кафедры
- Ф.6.03-03 Форма плана повышения квалификации ППС кафедры
- Ф.6.03-04 Форма сертификата курса повышение квалификации
- Ф.6.03-05 Форма журнала регистрации сертификатов
- Ф.6.03-06 Форма договора для прохождения стажировки
- Ф.6.03-07 Форма заявления слушателя курсов повышение квалификации
- Ф.6.03-08 Форма программы курса повышение квалификации
- Ф.6.03-09 Форма рабочей учебной программы курса повышение квалификации
- Ф.6.03-10 Форма журнала преподавателя курса повышение квалификации
- Ф.6.03-11 Форма расписания занятий курса повышение квалификации
- Ф.6.03-12 Форма индивидуального плана стажировки
- Ф.6.03-13 Форма отчета о повышении квалификации
- Ф.6.03-14 Форма заявления ППС о почасовой заработной плате

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 4 из 50
--	---	---

- Ф.6.03-15 Форма акта внедрения результатов ПК в учебный процесс
- Ф.6.03-16 Форма индивидуального плана зарубежной стажировки
- Ф.6.03-17 Форма отчета о зарубежной стажировке/повышения
квалификации
- Ф.6.03-18 Форма акта о внедрении результатов зарубежной стажировки/
повышения квалификации в учебный процесс
- Ф.6.03-19 Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/
повышения квалификации в научный процесс
- Ф.6.03-20 Форма договора платных курсов/стажировок повышения
квалификации
- Ф.6.03-21 Форма индивидуального плана слушателя курса/стажировки
платных курсов

3 Термины и определения

В ПР применяются термины и определения в соответствии Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»(с изменениями от 3.05.2022 года), «Квалификационным требованиям к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им», утвержденным приказом МОН РК от 17 июня 2015 года №391; к«Типовым квалификационным характеристикам должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц», утвержденным приказом МОН РК от 13 июля 2009 года №338, СТ РК ИСО 9000-2017, СТ РК ИСО 9001:2016 применяются термины и определения, дополнительно применяются следующие приложение:

Повышение квалификации: Форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки.

Стажировка: Индивидуальная или групповая форма развития профессиональных компетенций специалистов проводится в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным руководителем организации.

Слушатель: Лицо, обучающееся на курсах, семинарах повышения квалификации.

Отчет: Итоговая самостоятельная письменная форма работы слушателей по итогам курса повышения квалификации или стажировки.

4 Обозначения и сокращения

В ПР применяются следующие сокращения:

СТ РК – стандарт Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 5 из 50
--	---	--

ЦСПиМК – центр стратегического планирования и менеджмента качества;
 НАО – некоммерческое акционерное общество;
 ЮКУ – Южно-Казахстанский университет;
 ППС - профессорско-преподавательский состав;
 ДАВ – департамент по академическим вопросам;
 ЦДО – Центр дополнительного образования;
 Специалист ВУК – специалист высшего уровня квалификации;
 ОИЦ – Образовательно-информационный центр;
 ВУЗ – высшее учебное заведение;
 ПРК – представитель руководства по качеству;
 ПР – процедура.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждает ПР председатель Правления- ректор ЮКУ.

5.2 Ответственность за внедрение и управление процедурой несет ПРК.

5.3 Ответственность за соответствие положений настоящей ПР требованиям стандарта СТ РК ИСО 9001:2016 несет ПРК.

5.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процедуры управления процессами по повышению квалификации персонала и качества конечных результатов в подразделениях несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

5.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование процедур СМК, находящихся на сайте университета и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5.6 Ответственность за управление настоящей ПР в соответствии с СМК ЮКУ ПР 4.01-2023 несет начальник центра дополнительного образования (далее ЦДО).

5.7 Ответственность за внедрение требований, указанных в ПР несут ПРК, Член Правления-проректор по академическим вопросам и начальник ЦДО.

5.8 Изменения в ПР вносит начальник ЦДО с обязательной отметкой в «Лист регистрации изменений».

6 Описание процесса

Алгоритм действий ПР «Управление процессами по повышению квалификации персонала» представлен в Приложении А.

6.1 Общие положения

6.1.1 Под повышением квалификации профессорско-преподавательского состава, понимают профессиональное обучение, позволяющая поддерживать,

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 6 из 50
--	---	--

расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной деятельности ППС университета. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

6.1.2 Целью процесса повышения квалификаций научно-педагогических кадров является удовлетворение потребностей специалистов в приобретении новых знаний и навыков в рамках имеющейся специальности и профессиональной деятельности, и тем самым удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах высокой квалификации.

6.1.3 Задачи процесса повышения квалификации:

- достижение более высокого уровня преподавания и качества труда ППС;
- приобретение слушателями знаний и навыков, способствующих повышению уровня их профессиональной квалификации;
- повышение уровня трудовой мотивации ППС;
- формирование у обучающихся ценностей и установок, поддерживающих стратегию, цели организации и сложившуюся в университете культуру труда.
- удовлетворенность слушателей процессом обучения;
- удовлетворенность работодателя приобретенными слушателями компетенциями и навыками (при направлении работодателем слушателей на обучение).

6.2 Ресурсы, необходимые для реализации повышения квалификации

6.2.1 Для реализации процесса требуются следующие ресурсы: профессорско-преподавательский состав (далее - ППС), учебно-материальная база, учебно-методическое обеспечение.

6.2.2 Формирование ППС выполняется в соответствии с СМК ЮКУ ПР 6.02-2023 «Менеджмент персонала», учебно-материальной базы - с СМК ЮКУ ПР 6.06-2020 «Поддержание инфраструктуры в рабочем состоянии и управление производственной средой», учебно-методическое обеспечение – с СМК ЮКУ ПР 7.03-2023 Управление учебно-методическими процессами и с СМК ЮКУ ПР 6.04-2020 Управление информационными ресурсами образовательно-информационного центра.

6.2.3 Учебно-программная документация повышения квалификации включает следующие документы:

- программа курса (Приложение И).
- рабочая учебная программа курса (Приложение Й).

Учебно-программная документация может быть использована для проведения занятий в различных группах на протяжении определенного периода.

6.2.4 Виды занятий по повышению квалификации научно-педагогических кадров в университете проводится в соответствии требованиями СМК ЮКУ ПР 7.03-2023 Управление учебно-методическими процессами.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 7 из 50
--	---	--

6.3 Организация процесса повышения квалификации ППС в университете

6.3.1 Организация повышения квалификации научно-педагогических кадров в университете проводится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с изменениями от 3.05.2022 года), «Квалификационным требованиям к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им», утвержденным приказом МОН РК от 17 июня 2015 года №391; «Типовыми квалификационным характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц», утвержденным приказом МОН РК от 17 июня 2009 года №338 и дополненным в соответствии с приказом МОН РК от 9 июля 2011 года № 241 и на основе перспективных планов и планов повышения квалификации кафедр на учебный год.

6.3.2 Все кафедры на основе своих штатных расписании разрабатывают перспективные планы повышения квалификации на 3 года в соответствии требованиям Закона РК «Об образовании». Перспективные планы повышения квалификации обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканом факультета/ВШ (Приложение В). При изменении штатного расписания, кафедра может внести изменения или дополнения в перспективный план.

6.3.3 В начале каждого учебного года на основе перспективных планов повышения квалификации разрабатываются планы повышения квалификации на новый учебный год (Приложение Г).

6.3.4 ЦДО на основе планов повышения квалификации кафедр разрабатывает и утверждает план повышения квалификации ППС на учебный год.

6.3.5 В конце каждого календарного года ЦДО представляет в финансовый департамент заявку на следующий календарный год для формирования бюджета по повышению квалификации ППС университета.

6.4 Основные виды повышения квалификаций в ЮКУ:

- внутривузовские курсы по повышению квалификаций в офлайн и онлайн формате;
- тематические курсы повышения квалификации по специальности и/или по профилю преподаваемой дисциплины на базе других вузов и учебных центров;
- стажировки в родственных кафедрах ведущих вузов страны;
- стажировки в высокотехнологичных предприятиях отрасли;
- повышение квалификации в различных Центрах педагогического мастерства;
- повышения квалификации/стажировки по различным государственным и международным программам.

6.4.1 Центр дополнительного образования организует для ППС университета внутривузовские курсы повышения квалификации в офлайн и

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 8 из 50
--	---	--

онлайн формате. Внутривузовские курсы организуются на основе утвержденного плана повышения квалификации в соответствии за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

6.4.1.1 ЮКУ в соответствии разработанных и утвержденных программ повышения квалификации рассылает информационные письма на проведение курсов с указанием программы, количества часов, время и место (*при проведении онлайн курсов идентификатор и пароль конференции*) проведения курса;

6.4.1.2 Для слушателей курсов предусмотрены:

- лекции, практические занятия, тренинги, мастер классы по теме курса;
- регулярные консультации с преподавателями;
- работа в учебных лабораториях;
- возможность пользоваться научной библиотекой, электронно-ресурсным

центром университета;

- повышать квалификацию по индивидуальному рабочему плану.

6.4.1.3 Срок обучения курсов:

- 72 часа;
- 108 часов;
- 144 часов.

6.4.1.4 Для записи на курсы необходимы:

- служебное письмо на имя директора ДАВ от заведующей кафедры.
- заявление установленного образца и в онлайн (Приложение 3) формате через вебсайт (<https://ukgupkval.websait>) отдела повышения квалификации;
- копия удостоверения личности.

6.4.1.5 Первичный отбор кандидатов в слушателей курсов повышения квалификации по соответствующей программе проводится по следующим критериям:

- наличия у кандидатов требуемого направления или профиля образования;
- занимаемая в настоящий момент должность;
- план повышения квалификации кафедры на учебный год.

6.4.1.6 Ведется постоянный анализ количества поданных заявок на ту или иную программу повышения квалификации и наличие свободного аудиторного фонда и готовности ППС. По его результатам принимается решение о проведении соответствующих курсов.

6.4.1.7 На основе заявок ППС и плана повышения квалификации ЦДО готовить служебное письмо о проведении курсов повышения квалификации по соответствующей программе, а решение принимает Член правления-проректор по академическим вопросам.

6.4.1.8 По этим программам должны быть утверждены учебно-программная документация и сметная стоимость, рассчитанная на почасовую оплату лекторов.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами повышения квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 9 из 50
--	--	--

6.4.1.9 По заявлениям слушателей о приеме на курсы по повышению квалификации, преподаватель ведет журнал посещаемости слушателей по группам (Приложение К).

6.4.2 *Тематические курсы повышения квалификации по специальности и/или по профилю преподаваемой дисциплины на базе других вузов и учебных центров* организуются на основе планов повышения квалификации на учебный год ППС университета.

6.4.2.1 Курсы организуются в соответствии информационных писем, соответствующих организации;

6.4.2.2 Контингент слушателей формируется на основе служебных писем заведующих кафедр на имя директора ДАВ. На основании служебных писем директор ДАВ готовит служебное письмо на имя ректора университета для подготовки приказа;

6.4.3 Стажировки в родственных кафедрах ведущих вузов страны проводится на основе планов повышения квалификации на учебный год ППС университета.

6.4.3.1 Организация стажировок в других вузах РК проводится на основе информационных писем вузов.

6.4.3.2 Для прохождения стажировки составляется договор между учебными заведениями подписанные руководителями организации.

6.4.3.3 На основе планов повышения квалификации ППС университета и информационных писем ведущих вузов ЦДО определяет базу проведения повышения квалификации и время проведения стажировок.

6.4.3.4 Контингент слушателей формируется на основе служебных писем заведующих кафедр на имя директора ДАВ. На основании служебных писем директор ДАВ готовит служебное письмо на имя председателя Правления – ректора университета для подготовки приказа.

6.4.3.5 После окончания стажировки преподаватель докладывает на заседании кафедры с представлением отчетных материалов о ее результатах и отчета о стажировке (приложение Н).

6.4.4 Стажировки в высокотехнологичных предприятиях отрасли проводится на основе планов повышения квалификации на учебный год ППС университета.

6.4.4.1 Стажировки на предприятиях отрасли могут организоваться без отрыва от работы и с отрывом.

6.4.4.2 Базы стажировок определяет кафедра и указывает в плане повышения квалификации.

6.4.4.3 Для организации стажировки кафедра совместно с ЦДО составляет договор с действующим предприятием (баз стажировок) нахождение стажировки ППС университета (Приложение Ж).

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами повышения квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 10 из 50
--	--	---

6.4.4.4 В соответствии плана повышения квалификации заведующий кафедрой представляет служебное письмо на имя директора ДАВ для организации стажировки преподавателя.

6.4.4.5 Стажер совместно руководителем от предприятий готовит индивидуальный план прохождения стажировки, согласованный руководителем организаций и утвержденный Членом правления-проректором по академическим вопросам (Приложение М).

6.4.4.6 По завершению стажировки преподаватель докладывает о ее результатах на заседании кафедры с представлением отчетных материалов и отчета о стажировке по форме (Приложение Н).

6.4.5 Планирование зарубежных стажировок/повышения квалификации преподавателей осуществляется заведующим кафедрой. Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются кафедрой в соответствии Положением «Об организации зарубежных стажировок/повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и внедрении результатов», перспективным и годовым планом повышения квалификации и определяются в соответствии с предложениями МНиВО РК, финансовыми возможностями Университета.

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

6.4.5.2 Для прохождения зарубежной стажировки/повышения квалификации преподавателю необходимо заполнить индивидуальный план стажировки, рассмотренный на заседании кафедры и согласованный проректором по стратегическому развитию и интернационализации (Приложение Р).

6.4.5.3 Основанием для направления ППС университета в зарубежную командировку являются письменное согласование сторон, участвующих в выполнении плана стажировки и приказ о командировании за рубеж, подписанный председателем Правления-ректором, либо первым проректором ЮКУ имени М. Ауэзова.

6.4.5.4 Оформление документов на командировку оформляется Административным департаментом с обязательным согласованием Центром дополнительного образования Департамента по академическим вопросам и Центром международного сотрудничества и должно содержать следующие сведения:

- полное название и адрес принимающей организации;
- цель направления в командировку;
- сроки командировки;
- источники финансирования командировки;

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 11 из 50
--	---	---

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

- отчет по расходам на командировку (с указанием статей расхода и суммы).

6.4.5.5 Руководитель соответствующего структурного подразделения подает в Центр международного сотрудничества представление ППС в зарубежную командировку в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до отъезда. При зарубежной командировке к представлению прилагаются следующие документы:

- служебная записка на имя председателя Правления-ректора с визой руководителей соответствующих структурных подразделений;

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;

- индивидуальный план прохождения зарубежной стажировки/повышения квалификации согласованный с руководителем подразделения и утвержденный проректором по стратегическим вопросам и интернационализации.

6.4.5.6 В отношении командировок за пределы Республики Казахстан применяются следующие:

- Центр международного сотрудничества ЮКУ им.М.Ауэзова оказывает содействие в подготовке справки с места работы для оформления визы;

- ППС ЮКУ им.М.Ауэзова в отношении которых принято решение о выезде за границу въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных РК.

6.4.5.7 По завершению зарубежной стажировки/повышения квалификации преподаватель докладывает о ее результатах на заседании кафедры с представлением отчетных материалов и отчета о стажировке по форме (Приложение С). Информация о прохождении зарубежной стажировки / повышение квалификации должна быть размещена на сайте университета.

6.4.5.8 Утвержденный отчет по зарубежной стажировке/повышению квалификации в установленной форме предоставляется в Центр дополнительного образования и в Центр международного сотрудничества (Приложение С). Отчет должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности ЮКУ им.М.Ауэзова и его структурных подразделений.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 12 из 50
--	---	--

6.5 Планирование учебного процесса курсов повышения квалификации

6.5.1 Планирование учебного процесса состоит из следующих пунктов: разработка и утверждение программы курса; разработка и утверждение рабочих учебных и календарно-тематических планов и расписании занятий.

6.5.2 Программу курса готовит лектор, рассматривается на заседании кафедры, согласуется ЦДО ДАВ и утверждается Членом правления-проректором по академическим вопросам по рекомендации УМС ЮКУ. На основании программы разрабатываются РУП.

6.5.3 Расписание занятий в группе повышения квалификации готовит ЦДО и утверждается директором Департамента по академическим вопросам. Форма расписания занятий повышения квалификации представлена в приложении Р.

6.5.4 Руководитель ЦДО готовит приказ о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации, утверждается приказом Председателя правления-ректора ЮКУ.

6.5.5 При проведении офлайн курсов учебные занятия проводятся по разделам или модулям определенным программой курса в специализированной аудитории в соответствии расписания. Содержание занятий определяется учебной программой повышения квалификации.

6.5.6 Занятия проводятся в соответствии с утвержденным директором Департамента по академическим вопросам расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, аудитория, вид занятий и фамилия преподавателя.

6.5.7 Почасовая оплата преподавателя, проводившего занятия для слушателей оплачивается по специальной смете утвержденной ректором.

6.5.8 Посещение занятий слушателей регистрируются в журнале преподавателя (Приложение К).

6.5.9 Для записи в *онлайн курсы* слушатель через вебсайт (<https://ukgupkval.websai>) отдела повышения квалификации подает заявку для регистрации.

6.5.10 При проведении онлайн курсов учебные занятия проводятся по разделам или модулям, определенным программой курса на платформах (Microsofttimes, ZOOM, WebEx) дистанционного обучения. Содержание занятий определяется учебной программой повышения квалификации.

6.5.11 Расписание занятия включающий темы, день, время проведения занятия, идентификационные данные лектора (идентификационный номер и логин, дистанционную платформу) утвержденный директором ДАВ размещается на вебсайте отдела и подается на общий чат слушателей.

6.5.12 При проведении онлайн занятия лектор ведет запись курса, который после завершения курса предоставляется в Центр дополнительного образования.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами повышения квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 13 из 50
--	---	---

6.6 Итоговая аттестация

6.6.1 Итоговая аттестация проводится в виде итоговой конференции где слушатели защищают подготовленные отчеты по итогам курса (Приложение Н).

6.6.2 При проведении онлайн курсов итоговая аттестация проводится в виде итоговой онлайн конференции.

6.6.3 На основании результатов отчета выдаются сертификаты о повышении квалификации специального образца для слушателей успешно сдавших отчет (Приложение Д);

Записи о выданных сертификатах заносятся в журнал регистрации сертификатов (Приложение Е).

6.6.2 До истечения срока на кафедрах хранятся копии документов, удостоверяющие о прохождении курсов по повышению квалификации ППС.

6.7 Оценка результативности.

6.7.1 Внедрения результатов ПК в учебный и научные процессы (Приложения Т, У).

6.8.2 Внедрением результатов стажировок/повышения квалификации считаются:

В учебный и научно-методические процессы:

- внедрение современных, интерактивных методов преподавания;
- внедрение в учебные программы специальности новых модулей, дисциплин, формируемых необходимые компетенции для подготовки высококвалифицированных специалистов данной области;
- разработка учебных программ дисциплин;
- разработка и совершенствование методических разработок (методические указания для практических, лабораторных занятий, организации СРС, СРСП, организации различных видов практик, методические указания по изучению дисциплин, кейс-стадий и т.д.) по преподаваемой дисциплине;
- разработка и издание учебных пособий, учебников;
- разработка программ повышения квалификации;
- распространение опыта среди преподавателей университета через курсы повышения квалификации;
- проведение обучающих информационно-разъяснительных семинаров, мастер-классов на уровне кафедры, факультета, университета;
- разработка и внедрение современных методов оценки знаний студентов (различные программы оценки знаний обучающихся) и т.д.

В научный процесс:

- публикации научных статей по результатам повышения квалификации/стажировок в соответствующих изданиях РК, дальнего и ближнего зарубежья.
- публикации научных статей по результатам повышения квалификации/стажировки в рецензируемых зарубежных научных изданиях с ненулевым импакт-фактором;

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 14 из 50
--	---	--

- публикация научных статей по результатам повышения квалификации/стажировки в зарубежных научных изданиях рецензируемых по базе Scopus или WebofScience;

6.8 Отбор лекторов на курсы повышения квалификации и руководителей стажировок

6.8.1 В качестве лекторов курсов повышения квалификации приглашаются ведущие специалисты университета и из других организации (доктора наук, кандидаты наук и старшие преподаватели, специалисты) имеющие сертификат тренера в соответствии тематикой курса.

6.8.2 Список лекторов на конкретный курс рекомендует Центр дополнительного образования совместно с учебно-методическим центром и утверждается приказом председателя Правления-ректора или временно замещающего лица.

6.8.3 Руководителя стажировок по индивидуальному плану рекомендует заведующий профильной кафедры и назначается приказом председателя Правления-ректора или временно замещающего лица.

6.9 Курсы и стажировки на платной основе

6.9.1 Платные курсы организуется на основе двухсторонних договоров ЮКУ с организациями и предприятиями или на основе индивидуальных заявок слушателей.

6.9.2 Стажировки могут быть организованы в соответствии двухсторонних договоров на основе индивидуальных планов прохождения стажировок.

6.9.3 Стажировки проводятся с отрывом от работы или без отрыва на основе индивидуальных планов стажировки в офлайн и онлайн формате.

6.9.4 Условия принятия слушателей на платные курсы повышения квалификации или стажировку:

- ЮКУ в соответствии разработанных и утвержденных программ повышения квалификации рассылает информационные письма на проведение платных курсов с указанием программы, количества часов, время и место (*при проведении онлайн курсов идентификатор и пароль конференции*) проведения курса и суммы оплаты на оказание услуг, реквизиты ЮКУ им. М. Ауэзова;

- заинтересованные организации на основе информационных писем отправляет заявку для участия своих сотрудников в курсе повышения квалификации с указанием количества слушателей, программы, количества часов;

- индивидуальные слушатели проходившие курсы в онлайн формате могут подать заявку через вебсайт (<https://ukgupkval.websait>) Центра дополнительного образования;

- Центр дополнительного образования на основе полученных заявок готовить приказ для зачисления слушателей по данной программе;

6.9.5 Длительность платных курсов повышения квалификации и стажировок определяется в соответствии цели и задач курса и стажировки на

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами повышения квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 15 из 50
--	--	---

основе двухстороннего договора (Приложение Ф). Минимальный допустимый срок освоения программ не менее 72 часов.

6.9.6 Программы платных курсов повышения квалификации разрабатываются на профилирующих кафедрах и должны быть направлены на повышения и совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новых компетенции, необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности слушателей.

6.9.7 Индивидуальный план (Приложение X) стажировки может предусматривать следующие направления подготовки: самостоятельную теоретическую подготовку; приобретение профессиональных и организаторских навыков; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с финансовой, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах и др.

6.9.8 Финансовый департамент университета разрабатывает смету расходов на платные курсы повышения квалификации;

6.9.9 Смета расходов разрабатывается на календарный год и утверждается председателем Правления-ректором ЮКУ им. М.Ауэзова.

6.9.10 Государственные организации оплачивают расходы на платные курсы или стажировки своих сотрудников через портал государственных закупок, при этом договора и другие соответствующие документы составляются и подписываются электронном виде.

6.9.11 Негосударственные организации и предприятия могут оплатить расходы за курсы повышения квалификации или стажировки на основе двусторонних договоров через банк в лицевой счет университета.

6.9.12 Индивидуальные слушатели могут оплатить за прохождение курса или стажировку по реквизитам университета через терминалы Евразийского банка.

6.9.13 Оплата труда лекторов (спикеров) курсов и руководителей стажировки осуществляется в соответствии утвержденной сметы расходов и при этом 40% перечисленной суммы должна идти на оплату труда лекторов и руководителей.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 стр. 16 из 50
--	---	---

7. Управление рисками в процессе «Управление процессами по повышению квалификации персонала»

№	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	Допущение ошибок при планировании процесса повышения квалификации сотрудников	1. Недостоверность данных повышение квалификации ППС. 2. Невыполнение пункта 48 квалификационных требований	4- высокая (событие происходит в ближайшие два года)	Проверка и актуализация перспективных планов повышение квалификации кафедры	Начальник ЦДО, заведующие кафедры	Конец учебного года
2	Слабое финансирование процесса повышения квалификации ППС	1. Снижение доли ППС прошедших ПК в ведущих ВУЗ-ах. 2. Снижение результативности процесса ПК	5- очень высокая (событие скорее всего произойдет в ближайшем году);	Изыскание статьей расходов на финансирование процесса повышения квалификации	Директор финансового департамента	Конец учебного года
3	Незаинтересованность действующих предприятий в проведении стажировок ППС	1. Формальность прохождения стажировок ППС. 2. Снижение эффективности процесса образовательной деятельности университета	3- средняя (событие происходит не чаще 1 раза в года)	Подписание двусторонних договоров о сотрудничестве с действующими предприятиями	Деканы факультетов, заведующие кафедры	Конец учебного года
4	Снижение актуальности программ курсов повышение квалификации	1. Снижение эффективности процесса повышение квалификации	3- средняя (событие происходит не чаще 1 раза в 3 года)	Разработка программ по запросу слушателей	Начальник ЦДО, заведующие кафедры	Конец учебного года
5	Появление неучтенных видов повышение квалификации или стажировок в СМК ЮКУ ПР 6.03-2021.	1. Снижение полноты охвата видов повышение квалификации ППС.	2- низкая (событие происходит не чаще 1 раза в 4 года)	Ежегодная актуализация в СМК ЮКУ ПР 6.03-2023, внесение дополнений и изменений	Начальник ЦДО	Конец учебного года

Приложение А
 (справочное)

Алгоритмическая схема процесса «Управление процессами по повышению квалификации персонала»

Алгоритм	№	Этапы процесса	Ответственный	Вход. данные	Выходные данные	Потребители
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- нет --> 6 7 -- да --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([Конец]) </pre>	1	Планирование процесса по повышению квалификации персонала	Заведующие кафедрой, Начальник ЦДО,	Служебные записки, планы повышения структурных подразделений	План процесса	Внутренние
	2	Подготовка и отправка информационных писем	Главный специалист	Предложения	Информационное письмо	Внутренние
	3	Составление договора	Руководители подразделения, Начальник ЦДО	Предложения	Договор	Внутренние
	4	Подготовка приказа о принятии слушателей на курсы по повышению квалификации	Начальник ЦДО, Главный специалист	Служебное письмо	Прект документа	Внутренние
	5	Учет и регистрация слушателей по заявлениям	Главный специалист	заявления	Регистрация в журнале	Внутренние
	6	Организация учебного процесса курсов повышения квалификации	Начальник ЦДО, специалист ВУК	Документы, касающиеся учебного процесса	Программы, РУП, КТП	Внутренние
	7	Соответствует ли организация учебного процесса нормативным требованиям?	Директор ДАВ, Начальник ЦДО	Программы, РУП, расписания	Отчет	Внутренние
	8	Проведение занятий (офлайн и онлайн)	Лектор	Посещаемость и успеваемость слушателей	Журнал посещаемости	Внутренние
	9	Проведение анкетирования по итогам повышения квалификации (офлайн и онлайн)	Спец. вук	Заявление о зачислении в курс	Анкетный лист	Внутренние

<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> конец[конец] </pre>	10	Анализ результативности курсов повышения квалификации	ДАВ, Начальник ЦДО	Необходимые документы	Аналитический отчет	Внутренние
	11	Документирование и регистрация получения сертификата слушателей	Спец.ВУК	-	Сертификат	Внутренние
	12	Внедрение результатов повышения квалификации в учебно-методический, научный процессы	Слушатель, заведующие кафедрой	Подтверждающие документы	Акты внедрения	Внутренние

Приложение Д
(обязательно)

Форма сертификата курса повышения квалификации

Ф.6.03-04

<p>Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы</p>	 <p>AUEZOV UNIVERSITY 1943</p>	<p>Некоммерческое акционерное общество Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан</p>
<h2>СЕРТИФИКАТ № __</h2>		
Осы сертификат _____		
Настоящим подтверждает, что _____ (тегі, аты, әкесінің аты/фамилия, имя, отчество)		
_____ 20__ мерзімі аралығында	с _____ по _____ 20__	прошел(а)

повышение квалификации по курсу _____		

_____ курсы бойынша 72 сағат көлемінде біліктілігін жоғарылатқанын растайды	_____	в объеме 72 часов
Бірінші Проректор Первый проректор		
М.О. _____	Берілген күні _____	Тіркеу нөмірі _____ № _____
М.П. _____	Дата выдачи _____	Регистрационный номер _____

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 24 из 50
--	--	---

Приложение Ж (обязательно)

Форма договора для прохождения стажировки

Ф.6.03-06

ДОГОВОР на прохождение стажировки

г.Шымкент «___» _____ 202 г.

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, действующий на основании Устава Общества, в лице Председателя правления-ректора _____, именуемый в дальнейшем «**Университет**», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «**Организация**» с другой стороны, заключили настоящий договор на стажировку _____,

Ф.И.О. ППС

на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Университет обязуется:

- 1.1 За месяц до начала стажировки представить в организацию для согласования программу и график прохождения стажировки, количество стажеров (слушателей).
- 1.2 Представить Организации список стажеров (слушателей) (фамилия, инициалы), направленных на стажировку, не позднее чем за неделю до начала стажировки.
- 1.3 Обеспечить соблюдение стажерами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данной организации.
- 1.4 Оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении стажировки.

2. Организация обязуется:

- 2.1 Организация обязуется предоставить Университету _____ место для проведения стажировки научно-педагогических кадров по специальности _____ на срок _____ недели
- 2.2 Предоставлять запрос Университету в соответствии с предоставляемым календарным графиком сведения для проведения стажировки.
- 2.3 Провести обязательный инструктаж по внутреннему распорядку организации и безопасности жизнедеятельности с оформлением установленной документации.
- 2.4 Назначить квалифицированных работников - ведущих инженеров и специалистов, учителей и др. для руководства стажировкой (в школах, предприятиях, НИИ, организациях, учреждениях, отделах, лабораториях, цехах и др.).
- 2.5 Предоставить стажерам (слушателям) и представителям от Университета возможность пользоваться кабинетами, библиотекой и иной информацией, не относящейся в соответствии с внутренними документами организации к коммерческой, служебной и иной охраняемой информации.
- 2.6 Обо всех случаях нарушения стажерами трудовой и исполнительской дисциплины сообщать в Университет.
- 2.7 По окончании стажировки выдать характеристику о работе каждого стажера и оценку качества подготовленного им отчета.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 26 из 50
--	--	--

Приложение 3

(обязательно)

Форма заявления слушателя курса повышения квалификации

Ф.6.03-07

Центр дополнительного образования ЮКУ имени М.Ауэзова

Заявление слушателя курса повышения квалификации

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы _____
3. Базовое образование _____
4. Должность, ученая степень _____
5. Специальность _____
6. Сот тел. / e.mail _____

Прошу зачислить меня в курсы (семинар) повышения квалификации по теме _____

Подпись слушателя _____

«_____» _____ 20__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 27 из 50
--	--	--

Приложение И

(обязательно)

Форма программы курса повышения квалификации

Ф.6.03-08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

«Утверждаю»

Член Правления-проректор по
учебной и УМР
ЮКУ им.М.Ауэзова

(подпись, ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Программа

курса «_____»

_____»
для слушателей

Трудоемкость – _____ часов

Шымкент, 202__ г.

<p>МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»</p>	<p>Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала</p>	<p>СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 28 из 50</p>
---	--	---

Обратная сторона титульного листа

Составитель: _____

Программа обсуждена и рекомендована на заседании
 кафедры «_____»
 (протокол №____ от «_____» _____ 202__ г.)

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Программа рекомендована ДАВ
 (протокол №_____ от «_____» _____ 202__ г.)
 Секретарь _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Программа одобрена и рекомендована на заседании УМС ЮКУ им. М. Ауэзова
 (протокол №____ от «_____» _____ 202__ г.)

Руководитель _____
 (подпись) (Ф.И.О)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 29 из 50
--	--	--

продолжение приложения И

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Содержание курса**
- 3. Примерный перечень лабораторных занятий**
- 4. Примерный перечень практических занятий**
- 5. Рекомендуемая литература**

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 30 из 50
--	--	--

Приложение Й
(обязательно)

Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

Ф.6.03-09

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

СОГЛАСОВАНА
Директор департамента по
академическим вопросам

_____ 202__г.

УТВЕРЖДАЮ
Член Правления-проректор по
академическим вопросам

_____ 202__г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Наименование курса _____

Лекций - _____ часы

Практиктические (семинары) занятия- _____ часы

Лабораторные занятия - _____ часы

Всего - _____ часы

Шымкент, 202__

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 31 из 50
--	--	--

Обратная сторона титульного листа

Рабочая учебная программа составлена на основании программы утвержденной УМС ЮКУ им. М.Ауэзова (протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.)

Рабочую учебную программу составили: _____

РУП утверждена на заседании Департамента по академическим вопросам (Протокол № ____, « ____ » _____ 20 ____ г.)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 32 из 50
--	--	--

продолжение приложения Й

I. Задача и цель дисциплины

- 1.1. Цель курса обучения
- 1.2. Основные задачи курса обучения

2. Распределение часов

Срок проведения курса	Недели	Разделение часов по видам занятий					Инд.задания	Итоговый контроль
		Всего часов	Ауд.	Лекции	Лаб. занятия	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Содержание курса

Наименование тем , их основное содержание	Распределение часов			Литература №	Проблемные ситуации	Что должен усвоить слушатель
	Лекции	Лабораторные занятия №	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						

3.1 Проблемные вопросы

3.2 Название, номер практических и лабораторных занятий по модулям

4. Методическое обеспечение курса

4.1 Методические рекомендации, учебные пособия, учебники. Презентации, конспекты лекций.

4.2 Плакаты, слайды

5. Изменения и дополнения, внесенные в рабочую учебную программу 201 -201 учебный год

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «__» _____ 202__ г. (протокол №__)

Зав. кафедрой _____ .

Внесенные изменения согласованы:

«__» _____ 202__ г. (протокол № __)

Председатель методического совета факультета «__» _____ 202__ г., (протокол № __)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 33 из 50
--	--	--

Приложение К
(обязательно)

Форма журнала преподавателя курса повышения квалификации

Ф. 6.03-10

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**
НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

Журнал преподавателя

Центр дополнительного образования

202___ / 202___ учебный год

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 34 из 50
--	--	--

продолжение приложения К

Название курса (дисциплины) _____

№	ФИО слушателей	Дни проведения занятия и отметка о посещении						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Преподаватель _____
(Подпись ФИО)

Начальник ЦДО _____
(Подпись ФИО)

Заполнение журнала

1/ Журнал выдается преподавателю и остается до конца учебного года в ЦДО для отчета.

2/ Журнал должен заполняться чисто и аккуратно. Слушатели пропускающие занятия без причин отмечают «п»; для слушателей, которые не ходят на занятия «н»; заболевшие “б”; командировочные “к” .

3/ Правильное заполнение журнала в неделю один раз контролирует начальник ЦДО.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 36 из 50
--	--	---

Приложение М

(обязательно)

Форма индивидуального плана стажировки

Ф.6.03-12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

СОГЛАСОВАНА
Руководитель организации

"__" _____ 202__г.

УТВЕРЖДАЮ
Член Правления-проректор по
академическим вопросам

"__" _____ 202__г.

Индивидуальный план стажера

Ф.И.О. _____

ОП/направления _____

Место работы _____

Вид обучения: _____

Сроки _____

№	Содержание стажировки	Сроки

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Слушатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 37 из 50
--	---	--

Приложение Н

(обязательно)

Форма отчета о повышении квалификации

Ф. 6.03-13

Отчет о повышении квалификации

Ф.И.О. _____

**Ученая степень, место
работы (кафедра)** _____

Название курса ПК _____

Сроки ПК _____

Содержание курса ПК _____

Слушатель: _____

Документ, подтверждающий окончание курсов ПК сертификат

Дата выдачи _____ рег.№ _____

Руководитель: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник ЦДО _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 38 из 50
--	--	--

Приложение О
(обязательно)

Форма заявления профессорско-преподавательского состава о почасовой
заработной плате

Ф.6.03-14

Центр дополнительного образования ЮКУ им.М.Ауэзова

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (Ф.И.О.)

Ученая степень _____

Должность, место работы _____

Удостоверение _____ № выдано _____

Я _____ провел(а) занятия на семинарах (курсах) по повышению квалификации по дисциплинам _____

(наименование дисциплин)

Дата	Вид занятия (лаб., практ., экзамен, зачет..)	группа	Сколько часов	сроки	Вид занятия (лаб.,зачет, экзамен, консультация)	группа	Сколько часов

_____ прошу оплатить за почасую работу

Подпись _____

(Ф.И.О.)

подтверждаю, что провел(а) _____ часов занятия, прошу оплатить _____

Начальник ЦДО

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 39 из 50
--	--	--

продолжение приложения О

СВЕДЕНИЯ

(Центр дополнительного образования)

	Лекции		Практические занятия	Мастер-класс	Лабораторные занятия	Консультации	Зачеты	Вывод
	Общие дисциплины	Спец. дисциплины						
Часы								
Оплата по часам								
Сумма								

Начальник ЦДО _____

В бухгалтерию: за счет фонда почасовой оплаты труда

_____ (сумма прописью)

Ректор (проректор) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 40 из 50
--	--	--

Приложение П
(обязательно)

Форма акта внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс

Ф.6.03-15

«Утверждаю»

Член Правления-проректор по
академическим вопросам

_____ 202__ г.

АКТ № _____

внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс:

Настоящим актом подтверждается, что результаты повышения квалификации
_____, _____ кафедры

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

« _____ »

(название кафедры)

В _____

(место прохождения повышения квалификации)

по теме: _____;

(название тема)

в период с _____ до _____ 202__ года внедрены в учебный процесс:

_____ для студентов
(название внедренной работы)

специальности « _____ ».

(название специальности)

_____ (краткое описание результатов)

Директор ДАВ

« _____ » _____ 202__ г.

Начальник Учебно-методического
центра ДАВ

« _____ » _____ 202__ г.

Начальник Центра дополнительного
образования ДАВ

« _____ » _____ 202__ г.

Зав.кафедрой « _____ »

« _____ » _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 41 из 50
--	--	--

Приложение Р
(обязательно)

Форма индивидуального плана зарубежной стажировки/повышения
квалификации

Ф.6.03-16

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
стратегическим вопросам и
интернационализации

"___" _____ 202__ г.

Индивидуальный план зарубежной стажировки/повышения квалификации

Ф.И.О. _____
 Направление/ ОП _____
 Место работы _____
 Вид обучения: _____
 Сроки _____

№	Название содержания работы обучения	Сроки
Учебная и учебно-метадичесая работа/ Научная работа		

(необходимо расписать содержание зарубежной стажировки/повышение квалификации по направлениям работы и по срокам)

Зав. кафедры _____

(Ф.И.О., подпись)

Слушатель _____

(Ф.И.О., подпись)

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 42 из 50
--	--	---

Приложение С (обязательно)

Форма отчета о зарубежной стажировке/повышения квалификации

Ф.6.03-17

Отчет о зарубежной стажировке/повышении квалификации

Ф.И.О. _____
 Ученая степень, звание _____
 Должность _____
 Наименование структурного подразделения _____

I. Содержательная характеристика зарубежной стажировки/повышения квалификации

1.1 Общие сведения о зарубежной стажировке/повышении квалификации

Стажировку/повышение квалификации _____ прошло:

Форма повышения квалификации:	<i>(тематические курсы, стажировки по специальности, научные стажировки и т.д.)</i>
Название мероприятия:	<i>(тема в соответствии с планом стажировки)</i>
Место стажировки/повышение квалификации:	<i>(старна, город)</i>
Базовая организация:	<i>(наименование образовательной организации, научного центра, предприятия и т.д.)</i>
Цель зарубежной стажировки/повышение квалификации:	<i>(в соответствии с планом стажировки/повышение квалификации)</i>
Сроки зарубежной стажировки/повышение квалификации:	<i>начало: _____ оканчание _____ продолжительность: _____</i>
Источники финансирования:	<i>(международные или республиканские программы, международный грант, бюджетные или внебюджетные средства университета, собственные средства ППС и т.д.)</i>

1.2 Содержательные результаты зарубежной стажировки/повышение квалификации

В рамках зарубежной стажировки/повышение квалификации были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

(краткое описание программы стажировки, модулей повышения квалификации и состава специалистов-лекторов)

В рамках зарубежной стажировки/повышение квалификации были проведены встречи с: *(указать ФИО, должность, организацию и основные итоги встречи)*

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 43 из 50
--	---	--

продолжение приложения С

Участие в _____
 (форма и название мероприятия)

Обеспечило совершенствование навыков.....,
 позволило получить новые знания по
*(описать знания и навыки на совершенствование которых было направлена
 зарубежная стажировка/повышение квалификации)*

Применение полученных знаний и навыков позволит.....
*(описать направления и должностные функции, по которым полученные знания и
 навыки могут быть использованы для дальнейшей работы в ЮКУ)*

Необходимо отразить следующие аспекты:

- соответствие содержания стажировки/повышение квалификации целям и задачам ЮКУ им. М.Ауэзова;
- важность результатов стажировки/повышение квалификации для ЮКУ им. М.Ауэзова;
- предложения и рекомендации по применению полученных знаний и навыков по совершенствованию учебного, учебно-методического и научного процесса в ЮКУ им. М.Ауэзова;

К отчету прилагаются:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

*(указать и приложить перечень документов подтверждающих факт прохождения
 зарубежной стажировки/повышение квалификации)*

Отчет представил: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры _____
 (протокол № __, от _____ года)

Заведующий кафедры _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 44 из 50
--	--	---

Приложение Т
(обязательно)

Форма отчета о внедрении результатов зарубежной стажировки/повышения
квалификации в учебный процесс

Ф.6.03-18

Отчет о внедрении результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации

Ф.И.О. _____

Ученая степень, звание _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Форма повышения квалификации:	<i>(тематические курсы, стажировки по специальности, научные стажировки и т.д.)</i>
Название мероприятия:	<i>(тема в соответствии с планом стажировки)</i>
Место стажировки/повышение квалификации:	<i>(старна, город)</i>
Базовая организация:	<i>(наименование образовательной организации, научного центра, предприятия и т.д.)</i>
Цель зарубежной стажировки/повышение квалификации:	<i>(в соответствии с планом стажировки/повышение квалификации)</i>
Сроки зарубежной стажировки/повышение квалификации:	<i>начало: _____ оканчание _____ продолжительность: _____</i>
Источники финансирования:	<i>(международные или республиканские программы, международный грант, бюджетные или внебюджетные средства университета, собственные средства ППС и т.д.)</i>

По результатам зарубежной стажировки/повышение квалификации внедрены:

В учебный и учебно-методические процессы:.....

(описание методов, технологии, методик, методические указания, учебные пособия, сборник кейсов и т.д. со всеми подтверждающими документами внедренных в учебный процесс, (указать дисциплину, протоколы, № Акта, подтверждающие документы))

В научный процесс:

(указать совместные статьи, исследования и т.д.)

По результатам зарубежной стажировки/повышения квалификации планируется:

- разработать.....;

- выпустить

-

опубликовать.....;

- проводить совместные исследования

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 45 из 50
--	--	--

продолжение приложения Т

К отчету прилагаются:

1.
2.
3.
4.

(указать и приложить подтверждающие документы, протоколы, акты, справки и т.д.)

Отчет представил: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 46 из 50
--	--	--

Приложение У (обязательно)

Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации в научный процесс

Ф.6.03-19

«Согласовано»

Проректор по стратегическим вопросам и
интернационализации

«_____» _____ 202__ г.

«Утверждаю»

Проректор по научной работе и
инновациям

«_____» _____ 202__ г.

АКТ № _____

**внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации в научный
процесс:**

Настоящим актом подтверждается, что результаты зарубежной стажировки/ повышения
квалификации _____, _____ кафедры

Ф.И.О. занимаемая должность

«_____» _____
(название кафедры)

В _____
(место прохождения стажировки/повышение квалификации)

по теме: _____;
(название темы)

в период с _____ до _____ 20__ года, внедрены в научный процесс:

1. _____

(краткое описание результатов)

Директор научно-исследовательского
управления

«_____» _____ 202__ г.

Начальник отдела _____ наук
(гуманитарных, технических)

«_____» _____ 202__ г.

Начальник Центра дополнительного
образования ДАВ

«_____» _____ 202__ г.

Зав.кафедрой «_____»

«_____» _____ 202__ г.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 47 из 50
--	--	--

Приложение Ф

Форма договора платных курсов/стажировок повышения квалификации

Ф.6.03-20

ДОГОВОР

на повышение квалификации в ЮКУ им.М. Ауэзова

г.Шымкент

«___» _____ **202**__ г.

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова» Министерства науки и высшего образования РК, действующий на основании Устава Общества, в лице Председателя правления-ректора Д.П.Кожамжаровой, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны,

(предприятие, организация или физическое лицо)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а исполнитель обязуется оказать услуги по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава _____, именуемого в дальнейшем «Слушатель» по специальности _____.

1.2. Обучение проводится по _____ форме обучения с целью повышения квалификации преподавателей, специалистов по выбранной специальности в установленные договором сроки.

Сроки обучения: _____

2. Обязанности сторон

2.1 Исполнитель обязуется:

Проводить зачисление слушателей на обучение при условии выполнения Заказчиком порядка расчетов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Договора.

Создать все необходимые условия для обучения.

Обеспечить необходимый уровень реализации программы повышения квалификации.

Обеспечить слушателю свободный доступ и пользование фондом учебной, методической и научной литературы на базе библиотеки и читального зала.

Предоставить право слушателю принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях университета свои рефераты, научные исследования и другие материалы.

Обеспечить высокий уровень преподавания, осуществлять комплексную оценку профессиональных знаний, деловых качеств подготовки слушателей в процессе обучения и по завершению учебного процесса.

2.2 Заказчик обязуется:

Своевременно производить оплату за обучение слушателей.

Направлять слушателей на курсы повышения квалификации по специальностям и в сроки, предусмотренные п.1.2. настоящего Договора.

Создать условия слушателям для обучения на курсах повышения квалификации и осуществлять контроль за соблюдением слушателями требований учебного процесса на курсах повышения квалификации.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 48 из 50
--	--	--

продолжение приложения Ф

2.3 Слушатель обязуется:

Успешно овладевать знаниями, необходимыми для компетентной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Соблюдать требования Устава Общества, Правил внутреннего распорядка и учебного процесса Университета, выполнять учебные планы и исполнять приказы руководства Университета.

3.Права сторон

3.1. Стороны имеют право расторгнуть договор по обоюдному согласию или в одностороннем порядке в случае неисполнения одной из сторон существенных условий договора.

3.2 Исполнитель имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке и отчислить слушателя за неисполнение обязательств, предусмотренных договором.

4. Стоимость обучения и порядок расчетов

4.1. Расчет за обучение слушателей производится заказчиком путем предоплаты на расчетный счет исполнителя не позднее 10 банковских дней до начала срока обучения слушателя.

4.2 Стоимость обучения одного слушателя курсов по заявленной специальности составляет _____ (сумма прописью) тенге на каждого слушателя. В указанную сумму не включается стоимость проезда, проживания и питания слушателей в период обучения.

4.3 В случае расторжения настоящего договора после начала учебного процесса денежные средства, внесенные за обучения, возврату не подлежат.

5. Ответственность сторон

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5.2 За нанесение материального ущерба имуществу исполнителя слушатель несет ответственность в размере нанесенного ущерба в порядке, определяемом действующим законодательством.

5.3 В случаях, не предусмотренных договором, взаимоотношения сторон и их ответственность регулируется действующим законодательством.

6. Прочие условия

6.1.В случае, не предусмотренном условиями настоящего договора, взаимоотношения сторон регулируются Гражданским Кодексом Республики Казахстан и другими действующими нормативными актами РК.

6.2 Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

6.3 Договор может быть изменен и дополнен по письменному соглашению сторон.

6.4 Срок действия договора определяется сроком обучения, кроме случаев его досрочного расторжения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7. Реквизиты и адреса сторон

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

"ЗАКАЗЧИК"

НАО «ЮКУ им.М.Ауэзова»
160012, г.Шымкент, пр.Тауке хана 5
РНН 582100003432
ИИК KZ9894815KZT22032170
Банк ОА Евразийский банк
БИК EURIKZKA
БИН 990240005557

Председатель правления-ректор
_____ Кожамжарова Д.П.
М. П.

Руководитель _____
М. П.

МНиВО Республики Казахстан НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»	Система менеджмента и качества Процедура. Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2023 Версия 07 Стр 49 из 50
--	--	--

Приложение X

Форма индивидуального плана слушателя стажировки платных курсов

Ф.6.03-21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента по
академическим вопросам

"___" _____ 202__ г.

Индивидуальный план стажировки

Ф.И.О. _____
 Направление/ ОП _____
 Место работы _____
 Вид обучения: _____
 сроки: _____

№	Название содержания работы обучения	Сроки
	<i>Учебная и учебно-метадичесая работа/ Научная работа</i>	

(необходимо расписать содержание стажировки/повышение квалификации по направлениям работы и по срокам)

Руководитель _____
 (Ф.И.О., подпись)

Слушатель _____
 (Ф.И.О., подпись)

