

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОиН Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 1 из 53
--	---	--

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ЮКУ имени М.Ауэзова
Д.Кожамжарова
 «16» 07 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

СМК ЮКУ ПР 6.03-2020

Рег. № 45
 Копия № 1

Разработана: Директор ДАВ <u>А.Наукенова</u> «16» 07 2020г. Руководитель ОПКНПК <u>Риставлетов Р.А.</u> «16» 07 2020г.	Согласована: Первый проректор <u>К.Нурманбетов</u> «16» 07 2020г. Проректор по УиУМР <u>Р.Абишева</u> «16» 07 2020г. Представитель руководства по качеству <u>А.Искакова</u> «16» 07 2020г. Начальник ЦМКиМ <u>С.Джунусбекова</u> «16» 07 2020г. Главный специалист юрисконсульт ЮО <u>Д.Анефияев</u> «16» 07 2020 г.	Введена: Приказ № <u>14-Н/15</u> Дата введения «16» 07 2020г. ҚЫЗМЕТ БАБЫНДА ПАЙДАЛАНУ ҮШІН 2020.07.16 08.00-17.00
--	--	--

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 2 из 53
---	---	--

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»	17
Приложение А Алгоритм действий процедуры Управление процессами по повышению квалификации персонала	18
Приложение Б Форма плана повышения квалификации ППС университета	21
Приложение В Форма перспективного плана повышения квалификации ППС кафедры	22
Приложение Г Форма плана повышения квалификации ППС кафедры	23
Приложение Д Форма сертификата курса повышения квалификации	24
Приложение Е Форма журнала регистрации сертификатов	25
Приложение Ж Форма договора для прохождения стажировки	26
Приложение З Форма заявления слушателя курса повышение квалификации	28
Приложение И Форма программы курса повышение квалификации	29
Приложение Й Форма рабочей учебной программы курса повышение квалификации	32
Приложение К Форма журнала преподавателя курса повышения квалификации	35
Приложение Л Форма расписания занятия курса повышение квалификации	37
Приложение М Форма индивидуального плана стажировки	38
Приложение Н Форма отчета о повышении квалификации	39
Приложение О Форма заявления ППС о почасовой заработной плате	40
Приложение П Форма акта внедрения результатов ПК в учебный процесс	42
Приложение Р Форма индивидуального плана зарубежной стажировки	43
Приложение С Форма отчета о зарубежной стажировке/повышения квалификации	44
Приложение Т Форма отчета о внедрении результатов зарубежной стажировки/ повышения квалификации	46
Приложение У Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/ повышения квалификации в учебный процесс	48
Приложение Ф Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/ повышения квалификации в научный процесс	49

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 3 из 53
---	---	---

Приложение X квалификации	Форма договора платных курсов/стажировок повышения	50
Приложение Ц платных курсов	Форма индивидуального плана слушателя стажировки	52
Приложение Ч	Лист регистрации изменений	53

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 4 из 53
---	---	--

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-Казахстанский университет 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 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 4.01-2020 Система менеджмента качества. Процедура Управление документацией.

СМК ЮКУ ПР 4.03-2020 Система менеджмента качества. Процедура. Делопроизводство в университете.

СМК ЮКУ ПР 7.02-2020 Система менеджмента качества. Процедура. Управление учебно-организационными процессами.

Типовые правила деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11.09.2013г. № 370.

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 заявление 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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 5 из 53
---	---	--

- Ф.6.03-14 Форма заявления ППС о почасовой заработной плате
- 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 отчета о внедрении результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации
- Ф.6.03-19 Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации в учебный процесс
- Ф.6.03-20 Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации в научный процесс
- Ф.6.03-22 Форма договора платных курсов/стажировок повышения квалификации
- Ф.6.03-23 Форма индивидуального плана слушателя курса/стажировки платных курсов
- Ф.4.01-24 Форма листа регистрации изменений

3 Термины и определения

В ПР применяются термины и определения в соответствии с СТ РК ИСО 9000-2017, СТ РК ИСО 9001:2016, Типовым правилам деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11.09.2013г. № 370 и дополнительно применяются следующие:

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 дополнительного образования;

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;

ЦМКиМ– центр менеджмента качества и мониторинга;

ЮКУ – Южно-Казахстанский университет;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 6 из 53
---	---	--

ДАВ – департамент по академическим вопросам;
ОПКНПК – отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров;

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 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 4.01-2020 несет руководитель отдела повышения квалификации научно-педагогических кадров (далее ОПКНПК).

5.7 Ответственность за внедрение требований, указанных в ПР несут ПРК, Проректор по Учебной и УМР и руководитель ОПКНПК.

5.9 Изменения в ПР вносит руководитель ОПКНПК 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, 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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 7 из 53
---	---	--

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.

6.1.2 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 6.02-2020 «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 7.03-2020 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 7.03-2020 Управление учебно-методическими процессами.

6.3 Организация процесса повышения квалификации ППС в университете

6.3.1 Организация повышения квалификации научно-педагогических

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 8 из 53
---	---	--

кадров в университете проводится в соответствии Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с изменениями от 4.07.2018 года), Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 17 августа 2009 года № 338 и дополненный в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 09.06.2011 № 241, и Типовым правилам деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11.09.2013г. № 370 и на основе перспективных планов и планов повышения квалификации на учебный год.

6.3.2 Все кафедры на основе своих штатных расписании разрабатывают перспективные планы повышения квалификации на 5 лет в соответствии требованиям Закона РК «Об образовании» и Стратегического плана МОН РК на 2017-2021 годы утвержденной приказом министра образования и науки РК №729 от 29 декабря 2016 года. 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 ОПКНПК на основе планов повышения квалификации кафедр разрабатывает и утверждает план повышения квалификации ППС на учебный год.

6.3.5 В конце каждого календарного года ОПКНПК 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 квалификации 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 ОПКНПК организует для ППС университета внутривузовские курсы повышения квалификации в офлайн и онлайн формате. Внутривузовские курсы

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 9 из 53
---	---	--

организуются на основе утвержденного плана повышения квалификации в соответствии бюджетной программы 020 МОН РК и за счет 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:

- 36 часов;
- 72 часа.

6.4.1.4 Для записи на курсы необходимы:

- служебное письмо на имя директора ДАВ от заведующей кафедры.
- заявление установленного образца и онлайн (**Приложение 3**) режиме через вебсайт (<https://ukgupkval.websait>) отдела повышения квалификации и онлайн формате;
- 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 ОПКНПК готовить служебное письмо о проведении курсов повышения квалификации по соответствующей программе, а решение принимает проректор по учебной и УМР.

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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 10 из 53
---	---	---

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 в соответствии бюджетной программы 020 МОН РК.

6.4.2.2 Курсы организуются в соответствии информационных писем соответствующих организации;

6.4.2.3 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;

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

6.4.3 *Стажировки в родственных кафедрах ведущих вузов страны* проводится на основе планов повышения квалификации на учебный год ППС университета в соответствии бюджетной программы 020 МОН РК.

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 ОПКНПК 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 ректора университета для подготовки приказа.

6.4.3.5 Стажер готовит индивидуальный план прохождения стажировки, обсужденный на заседании кафедры, подписанный заведующим кафедрой и утвержденный директором ДАВ (**Приложение М**).

6.4.3.6 По завершению курса преподаватель докладывает о ее результатах на заседании кафедры с представлением отчетных материалов и отчета о стажировке по форме (**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.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 11 из 53
---	---	---

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

6.4.4.3 Для организации стажировки кафедра совместно с ОПКНПК составляет договор с действующим предприятием (баз стажировок) на прохождение стажировки ППС университета (**Приложение Ж**).

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 проректором по учебной и УМР (**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 *Повышение квалификации научно-педагогических кадров университета в АО НЦПК «Өрлеу»* проводится на основе заявки АО НЦПК «Өрлеу» на календарный год и утвержденного на ее основе плана повышения квалификации.

6.4.5.1 На основе заявки и планов повышения квалификации ОПКНПК распределяет слушателей по потокам и курсам.

6.4.5.2 Требования претендентам на повышение квалификации по программе МОН РК «Повышения квалификации преподавателей педагогических специальностей ВУЗов РК» в Национальном центре повышения квалификации «Өрлеу» определяется в соответствии «Инструкции по организации повышения квалификации педагогических кадров» утвержденный приказом МОН РК №1 от 4 января 2013 года.

6.4.6 *Повышения квалификации/стажировки по различным государственным и международным программам.*

6.4.6.1 Планирование зарубежных стажировок/повышения квалификации преподавателей осуществляется заведующим кафедрой. Виды, сроки и места 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 определяются в соответствии с предложениями Министерства образования науки РК, финансовыми возможностями Университета.

6.4.6.2 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.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 12 из 53
---	---	---

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

6.4.6.4 Основанием для направления ППС университета в зарубежную командировку являются письменное согласование сторон, участвующих в выполнении плана стажировки и Приказ о командировании за рубеж, подписанный Ректором, либо первым проректором ЮКУ имени М. Ауэзова.

6.4.6.5 Оформление документов на командировку оформляется административным управлением с обязательным согласованием отделом повышения квалификации научно-педагогических кадров 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;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- отчет по расходам на командировку (с указанием статей расхода и суммы).

6.4.6.6 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 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 (Приложение Р).

6.4.6.7 В отношении командировок за пределы Республики Казахстан применяются следующие нормы:

- Центр международного сотрудничества ЮКУ им.М.Ауэзова оказывает содействие в подготовке СП равки 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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 13 из 53
---	---	---

самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных РК.

- Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.

6.4.6.8 Центр международного сотрудничества берет контроль за сбор и оформление необходимых документов педагогических и научных работников с целью командирования за границу для обучения, работы или проведения научного исследования, своевременным представлением на них выездных документов;

6.4.6.9 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.

6.4.6.10 Утвержденный отчет по зарубежной стажировке/повышение квалификации в установленной форме предоставляется в отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров 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. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ЮКУ им.М.Ауэзова.

6.5 Планирование учебного процесса

6.5.1 Планирование учебного процесса состоит из следующих пунктов: разработка и утверждение программы курса, разработка и утверждение рабочих учебных и календарно-тематических планов, разработка расписания занятий по повышению квалификации для группы.

6.5.2 Программу курса готовит лектор, рассматривается на заседании кафедры, согласуется ОПКНПК и утверждается проректором по учебной и УМР по рекомендации МС ЮКУ. На основании программы разрабатываются РУП.

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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 14 из 53
---	---	---

6.5.4 Руководитель ОПКНПК готовит приказ о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации.

Зачисление на курсы повышения квалификации слушателей, соответственно, утверждается приказом ректора ЮКУ.

6.5.5 Занятия по курсам повышения квалификации могут быть организованы в офлайн и онлайн формате.

6.5.6 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.

6.5.7 Занятия проводятся в соответствии с утвержденным Директором департамента по академическим вопросам расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, аудитория, вид занятий и фамилия преподавателя. 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 (Microsoft times, ZOOM, WebEx) дистанционного обучения. Содержание занятий определяется учебной программой повышения квалификации.

6.5.11 Куратор группы создает чат для извещения слушателей по вопросам организации курсов.

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

6.5.16 При проведении онлайн занятия лектор ведет запись курса, который после завершения курса предоставляется в отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров.

6.6 Итоговая аттестация

6.6.1 Итоговая аттестация проводится в виде итоговой конференции где слушатели защищают подготовленные отчеты по итогам курса. Для принятия отчетов создается специальная комиссия утвержденная директором ДАВ. (**Приложение Н**).

6.6.2 При проведении онлайн курсов итоговая аттестация проводится в виде итоговой онлайн конференции. После успешной защиты отчеты отправляются в отдел повышения через вебсайт в электронном виде.

6.7 Оформление документов по курсам

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 15 из 53
---	---	---

6.7.1 На основании результатов отчета выдаются слушателям следующие документы:

- сертификаты о повышении квалификации специального образца для слушателей успешно сдавших отчет (**Приложение Д**);

- справка об обучении установленного образца, для слушателей за невыполнение в установленные сроки индивидуального плана, нарушении им правил внутреннего трудового распорядка и Устава университета, нарушение учебной дисциплины.

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 Анкетирование слушателей.

6.7.1 По окончании обучения слушатели заполняют анкету (офлайн и онлайн), ответы на вопросы которой позволят провести оценку результативности курсов повышения квалификации и выявить несоответствия. Анкетирование проводится анонимно.

6.8 Оценка результативности.

6.8.1 Результативность повышения квалификации профессорско-преподавательского состава оценивается уровнем внедрения результатов ПК в учебный, учебно-методический и научные процессы. Форма актов внедрения приведена в приложениях У, Ф.

6.8.2 Внедрением результатов стажировок/повышения квалификации считаются:

В учебный и учебно-методический 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.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 16 из 53
---	---	---

В научный процесс:

- публикации научных статей по результатам повышения квалификации/стажировки в журналах рекомендованных Комитетом по контролю в сфере образования и науки;
- публикации научных статей по результатам повышения квалификации/стажировки в рецензируемых зарубежных научных изданиях с ненулевым импакт-фактором;
- публикация научных статей по результатам повышения квалификации/стажировки в зарубежных научных изданиях рецензируемых по базе Scopus или Web of Science;
- внедрение результатов стажировки/повышения квалификации магистерские или докторские научные работы;

6.8.3 Результативность стажировок/повышения квалификации рассматривается на заседаниях кафедры 2 раза в учебный год.

6.8.4 Контроль эффективности зарубежных стажировок/повышения квалификации преподавателей, внедрение результатов повышения квалификации в учебный, учебно-методический и научный процессы осуществляется заведующими кафедрами и отделом повышения квалификации научно-педагогических кадров ДАВ.

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 Курсы проводится в офлайн и онлайн формате с отрывом от работы.

6. 9.4 Стажировки проводится с отрывом от работы или без отрыва на основе индивидуальных планов стажировки в офлайн и онлайн формате.

6. 9.5 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>) отдела повышения квалификации;

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 17 из 53
---	---	---

- отдел повышения квалификации на основе полученных заявок готовить приказ для зачисления слушателей по данной программе;

6.9.6 Длительность платных курсов повышения квалификации и стажировок определяется в соответствии цели и задач курса и стажировки на основе двухстороннего договора. Минимальный допустимый срок освоения программ не менее 36 часов.

6.9.7 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.

6.9.8 Программы могут быть составлены по требованию заказчика;

6.9.9 Индивидуальный план стажировки слушателя утверждается директором Департамента по академическим вопросам.

6.9.10 Индивидуальный план 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.

6.9.11 Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с индивидуальным планом и оплаты за курсы.

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

6.9.13 Смета расходов разрабатывается на календарный год и утверждается ректором ЮКУ им. М.Ауэзова.

6.9.14 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.

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

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

6.9.17 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.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 18 из 53
---	---	---

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 повышения квалификации кафедры	Руководитель ОПКНК, 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 статей 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 двухсторонних договоров о сотрудничестве с действующими и предприятиями	деканы факультетов, заведующие кафедры	Конец учебного года
4	Снижение актуальности программ курсов повышения квалификации	1. Снижение эффективности процесса повышения квалификации	3- средняя (событие происходит не чаще 1 раза в 3 года)	Разработка программ по запросу слушателей	Руководитель ОПКНК, заведующие кафедры	Конец учебного года
5	Появление неучтенных видов повышения квалификации или стажировок в СМК ЮКУ ПР 6.03-2014.	1. Снижение полноты охвата видов повышения квалификации ППС. 2. Снижение	2- низкая (событие происходит не чаще 1 раза в 4 года)	Ежегодная актуализация в СМК ЮКУ ПР 6.03-2014, внесение дополнений и изменений	Руководитель ОПКНК	Конец учебного года

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им. М. Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 19 из 53
---	---	---

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, Руководитель ОПКНПК, специалист ВУК	Служебные записки, планы повышения структурных подразделений	План процесса	Внутренние	
	2	Подготовка и отправка информационных писем	специалист ВУК	Предложения	Информационное письмо		Внутренние
	3	Составление договора	Руководители подразделений, Руководитель ОПКНПК	Предложения	Договор		Внутренние
	4	Подготовка приказа о принятии слушателей на курсы по повышению квалификации	Руководитель ОПКНПК, специалист ВУК	Служебное письмо	Прект документа		Внутренние
	5	Учет и регистрация слушателей по заявлениям	Специалист ВУК	заявления	Регистрация в журнале		Внутренние
	6	Организация учебного процесса курсов повышения квалификации	Руководитель ОПКНПК, специалист ВУК	Документы, касающиеся учебного процесса	Программы, РУП, КТП		Внутренние
	7	Соответствует ли организация учебного процесса нормативным требованиям?	Директор ДАВ, Руководитель ОПКНПК	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)	След. вук	Заявление о зачислении в курс	Анкетный лист		Внутренние

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им. М. Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 20 из 53
---	---	---

<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> конец[конец] </pre>	10	Анализ результативности курсов повышения квалификации	ДАВ, Руководитель ОПКНПК	Необходимые документы	Аналитический отчет	Внутренние
11	Документирование и регистрация получения сертификата слушателей	Спец.вук	-	Сертификат	Внутренние	
12	Внедрение результатов повышения квалификации в учебно-методических, научных процессы	Слушатель, заведующие кафедрами	Подтверждающие документы	Акты внедрения	Внутренние	

НАО «Южно-Казахстанский
государственный университет
им.М.Ауэзова»
МОи Н Республики Казахстан

Система менеджмента и качества
Процедура
Управление процессами по повышению
квалификации персонала

СМК ЮКУ ПР 6.03-2020
Версия 06
Дата: 2020.07.16
Стр 21 из 53

Приложение Б (обязательно)

Форма плана повышения квалификации ППС университета

Ф.6.03-01

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и УМР

Ф.И.О
"___" _____ 20__ г

План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ЮКУ им.М.Ауэзова на 20__ - 20__ учебный год

№	Ф.И.О	Кафедра	Должность и ученая степень	Стаж работы в ВУЗе	Дата и место последнего прохождения курсов по повышению квалификации	Шифр и название специальности и повышения квалификации	Место и дата повышения квалификации

Директор ДАВ

/дата и подпись/

/ФИО/

Руководитель отдела

/дата и подпись/

/ФИО/

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 22 из 53
---	---	---

Приложения В
(обязательно)

Форма перспективного плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры

Ф.6.03-02

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета/ВШ
Ф.И.О.
 « _____ » 20__ г.

Перспективный план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры _____

 (наименование кафедры)
 на 20__ - 20__ годы

№	Ф.И.О.	Кафедра	Должность и ученая степень	Стаж работы в ВУЗе	Дата и место последнего прохождения курсов повышения квалификации	Шифр и название специальности повышения квалификации	Место и дата повышения квалификации

Заведующий кафедрой _____

/дата и подпись/ (Ф.И.О.)

Приложения Г
(обязательно)

**План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава
кафедры**

Ф.6.03-0

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета/ВШ

Ф.И.О.
«____» _____ 20__ г.

**План повышения квалификации профессорско-преподавательского
состава кафедры _____**

(наименование кафедры)

на 20__ - 20__ учебный год

№	Ф.И.О.	Кафедра	Должность и ученая степень	Стаж работы в ВУЗе	Дата и место последнего прохождения курсов повышения квалификации	Шифр и название специальности повышения квалификации	Место и дата повышения квалификации

Заведующий кафедрой _____

/дата и подпись/ (Ф.И.О.) _____

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 24 из 53
---	---	---

Приложение Д
(обязательно)
Форма сертификата курса повышения квалификации

Ф.6.03-04

	<p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ</p> <p>М.ӘУЕЗОВ АТЫНДАҒЫ ОҒТУСҒІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ</p> <p>АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТІ ҒЫЛЫМИ-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КАДРЛАРДЫҢ БІЛКІЛІГІН АРТТЫРУ БӨЛІМІ</p>
<h1 style="margin: 0;">СЕРТИФИКАТ</h1>	
<p>№ _____</p>	
<p>_____</p> <p>(тыңдаушының аты-жөні)</p>	
<p>_____</p> <p>(курстың өту мерзімі)</p>	
<p>« _____ »</p> <p>(курстың, семинардың атауы)</p>	
<p>тақырыбындағы біліктілікті жоғарылату курсы/семинар-тренингін _____ сағат көлемінде бітіріп шықты</p>	
<p>Оқу ісі және ақпараттық технологиялар жөніндегі проректор</p>	<p>_____</p> <p>(аты-жөні)</p>
<p>_____</p> <p>(қолы)</p>	<p>Берілген күні: « _____ » _____ 201_ ж.</p> <p>Тіркелген № _____</p>

Приложение Е
(обязательно)

Форма журнала регистрации сертификатов

Ф.6.03-05

Журнал регистрации сертификатов

№	Дата провед. курса	Ф.И.О. слушателя	Должность и место работы	Название курса	№ сертиф иката	Дата и год выдачи	Под пись

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 26 из 53
---	---	---

Приложение Ж (обязательно)

Форма договора на прохождения стажировки

Ф.6.03-06

ДОГОВОР на прохождение стажировки

г.Шымкент

« ____ » _____ 202 г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» Министерства образования и науки Республики Казахстан, действующий на основании Устава, в лице ректора _____, именуемый в дальнейшем «**Университет**», с одной стороны, и _____

именуемый в дальнейшем «**Организация**» с другой стороны, заключили настоящий договор на стажировку _____, профессора, доцента, ст.преподавателя, преподавателя (Ф.И.О.) на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Университет обязуется:

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

2. Организация обязуется:

1. Организация обязуется предоставить Университету _____ место для проведения стажировки научно-педагогических кадров по специальности _____ на срок _____ недели
2. Предоставлять запрос Университету в соответствии с предоставляемым календарным графиком сведения для проведения стажировки.
3. Провести обязательный инструктаж по внутреннему распорядку организации и безопасности жизнедеятельности с оформлением установленной документации.
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.).
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.
6. Обо всех случаях нарушения стажерами трудовой и исполнительской дисциплины сообщать в Университет.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 27 из 53
---	---	---

7. По окончании стажировки выдать характеристику о работе каждого стажера и оценку качества подготовленного им отчета.

3. Ответственность сторон

1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
2. Все споры, возникшие между сторонами, по настоящему Договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Сроки действия Договора

1. Договор вступает в силу после подписания и скрепления его печатями сторонами и действует на время прохождения стажировки.
2. Договор, может быть, расторгнут с письменного уведомления одной из сторон, и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой стороне уведомления о прекращении Договора.
3. Расторжение Договора определяются по взаимному согласию Сторон.

5. Юридические адреса сторон:

160000 г.Шымкент
пр.Тауке-хана,5
Проректор по учебной и УМР

(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ г.

(место печати)

Руководитель _____
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ г.

(место печати)

Начальник отдела ПКНПК _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 28 из 53
---	---	---

Приложение 3
(обязательно)

Форма заявления слушателя курса повышения квалификации

Ф.6.03-07

Отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров
ЮКУ имени М.Ауэзова

Заявление
слушателя курса повышения квалификации

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы _____
3. Базовое образование _____
4. Должность, ученая степень _____
5. Рабочий тел. и факс _____
6. Специальность _____
7. Предметы обучения _____
8. Дом.адрес и телефон _____

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

Подпись слушателя _____

« _____ » _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 29 из 53
---	---	---

Приложение И
(обязательно)

Форма программы курса повышение квалификации

Ф.6.03-08

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. АУЕЗОВА

«Утверждаю»
Проректор по учебной и УМР
ЮКУ им.М.Ауэзова

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа

курса « _____
_____ »

для для слушателей

Трудоемкость – _____ часов

Шымкент, 20 ____ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 30 из 53
---	---	---

Обратная сторона титульного листа

Обратная сторона титульного листа

Составитель: _____

Программа обсуждена и рекомендована на заседании
кафедры « _____ »
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

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

Программа рекомендована Отделом повышения квалификации научно-педагогических
кадров
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)
Руководитель ОПКНПК _____
(подпись, Ф.И.О)

Программа одобрена и рекомендована на заседании УМС ЮКУ им. М. Ауэзова

(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 31 из 53
---	---	---

продолжение приложения И

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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 32 из 53
---	---	---

Приложение Й
(обязательно)

Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

Ф.6.03-09

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Южно-Казахстанский университет им.М.Ауэзова



AUEZOV
UNIVERSITY
1943

СОГЛАСОВАНА
Директор департамента по
академическим вопросам

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и УМР

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Наименование курса _____

Лекций - _____ часы

Практические (семинары) занятия - _____ часы

Лабораторные занятия - _____ часы

Всего - _____ часы

ШЫМКЕНТ 20__

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 33 из 53
---	---	---

, 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.)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 34 из 53
---	---	--

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 «__» _____ 20 ж (протокол №__)

Зав. кафедрой _____

Внесенные изменения согласованы:

«__» _____ 201__ г., протокол №__

Председатель методического совета факультета «__» _____ 201__ г., протокол №__

НАО «Южно-Казахстанский
государственный университет
им.М.Ауэзова»
МОи Н Республики Казахстан

Система менеджмента и качества
Процедура
Управление процессами по повышению
квалификации персонала

СМК ЮКУ ПР 6.03-20
Версия 06
Дата: 2020.07.16
Стр 35 из 53

Приложение К
(обязательно)

Форма журнала преподавателя курса повышения квалификации

Ф. 6.03-1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.М.АУЭЗОВА**



AUEZOV
UNIVERSITY
1943

Журнал преподавателя

Отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров

20 ____ / 20 ____ учебный год

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 36 из 53
---	---	---

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)

Руководитель ОПКНПК _____
(Подпись ФИО)

Заполнение журнала

- 1/ Журнал выдается преподавателю и остается до конца учебного года в ОПК 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 ОПК.

Приложение Л
(обязательно)

Форма расписания занятия курса повышения квалификации

Ф.6.03-12

Расписание занятия курса повышению квалификации на тему:

_____ (название курса)

_____ 20__ г.

Дата	Время	Тема	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

Руководитель ОПКНПК _____
(подпись, ФИО)

Диретор ДАВ _____
(подпись, ФИО)

Приложение М
(обязательно)
Форма индивидуального плана стажировки

Ф.6.03-13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Южно-Казахстанский университет им.М.О.Ауэзова



AUEZOV
UNIVERSITY
1943

СОГЛАСОВАНА
Руководитель организации

" " 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и УМР

" " 20__ г.

Индивидуальный план стажера

Ф.И.О. _____
Специальность _____
Место работы _____
Вид обучения: _____
Сроки _____

№	Содержание стажировки	Сроки

Руководитель

(ф.и.о. подпись)

Слушатель

(ф.и.о.подпись)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 39 из 53
---	---	---

Приложение Н

(обязательно)

Форма отчета о повышении квалификации

Ф. 6.03-14

Отчет о повышении квалификации

Ф.И.О. _____

Ученая степень, звание _____

Должность _____

Место работы _____

Название курса ПК _____

Цель ПК _____

Сроки ПК _____

Содержание курса ПК _____

Слушатель _____

Документ, подтверждающий окончание курсов ПК

(наименование документа)

Дата выдачи _____ рег.№ _____

Руководитель: _____

(подпись, ФИО)

Руководитель ОПКНПК _____

(подпись, ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 40 из 53
---	---	--

Приложение О
(обязательно)

Форма заявления профессорско-преподавательского состава о почасовой заработной плате

Ф.6.03-15

Отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров ЮКУ им.М:Ауэзова

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О.)

Ученая степень _____

Должность, место работы _____

Удостоверение _____ № выдано _____

Я _____ провел(а) занятия на семинарах (курсах) по повышению квалификации в ОПК 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 _____
руководитель ОПКНПК

« ____ » _____ г.

Руководитель ОПКНПК _____

(подпись, ФИО)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 41 из 53
---	---	--

продолжение приложения О

СВЕДЕНИЯ

(Отдел повышения квалификации)

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

В бухгалтерию: за счет фонда почасовой оплаты труда

_____ (сумма прописью)

Ректор (проректор) _____

(подпись, ФИО)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 42 из 53
---	---	---

Приложение П
(обязательно)

Форма акта внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс

Ф.6.03-16

«Утверждаю»
Проректор по учебной и УМР

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс:

Настоящим актом подтверждается, что результаты повышения квалификации _____, _____ кафедры
ФИО занимаемая должность

« _____ »
(название кафедры)

В _____
(место прохождения повышения квалификации)

по теме: _____;
(название тема)

в период с ____ до ____ ноября 20__ года внедрены в учебный процесс:

_____ для студентов
(название внедренной работы)

специальности « _____ ».
(название специальности)

_____ (краткое описание результатов)

Директор ДАВ

« ____ » _____ 20__ г.

Директор Центр дидактики ДАВ

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель отдела повышения
квалификации научно-педагогических
кадров ДАВ

« ____ » _____ 20__ г.

Зав.кафедрой « _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 43 из 53
---	---	---

Приложение Р
(обязательно)

**Форма индивидуального плана зарубежной стажировки/повышения
квалификации**

Ф.6.03-17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Южно-Казахстанский государственный университет им. М. О. Ауэзова



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
стратегическим вопросам и
интернационализации

"___" _____ 201__ г.

Индивидуальный план зарубежной стажировки/повышения квалификации

Ф.И.О. _____
 Специальность _____
 Место работы _____
 Вид обучения: _____
 Сроки _____

№	Название содержания работы обучения	Сроки
	Учебная и учебно-методическая 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)

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 44 из 53
---	---	---

Приложение С
(обязательно)

Форма отчета о зарубежной стажировке/повышения квалификации

Ф.6.03-18

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)*

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 45 из 53
---	---	---

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, ФИО)

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

Заведующий кафедры _____
(подпись, ФИО)

Дата «__» _____ 201__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 46 из 53
---	---	---

Приложение Т
(обязательно)

Форма отчета о внедрении результатов зарубежной стажировки/повышения
квалификации

Ф.6.03-19

Отчет о внедрении результаов 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 стажироки/повышение квалификации:	начало: _____ оканчание _____ продолжительность: _____
Источники финансиование:	<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

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 47 из 53
---	---	---

продолжение приложения Т

К отчету прилагаются:

1.
2.
3.
4.

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

Отчет представил: _____
(подпись, ФИО)

Дата «__» _____ 201__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 48 из 53
---	---	---

Приложение У
(обязательно)

**Форма акта внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения
квалификации в учебный процесс**

Ф.6.03-20

«Согласовано»

Проректор по стратегическим вопросам и
интернационализации

« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Проректор по учебной и учебно-
методической работе

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

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

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

« _____ » _____
(название кафедры)

в _____
(место прохождения стажировки/повышение квалификации)

по теме: _____;
(название тема)

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

_____ для студентов
(название внедренной работы)

специальности « _____ ».
(название специальности)

_____ (краткое описание результатов)

Директор ДАВ

« _____ » _____ 20__ г.

Директор Центра дидактики

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель отдела повышения квалификации
научно-педагогических кадров ДАВ

« _____ » _____ 20__ г.

Зав.кафедрой « _____ »

« _____ » _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОиН Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 49 из 53
--	---	---

Приложение Ф
(обязательно)

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

Ф.6.03-21

«Согласовано»

Проректор по стратегическим вопросам и
интернационализации

« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Проректор научной работе и
инновациям

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

внедрения результатов зарубежной стажировки/повышения квалификации в научный
процесс:

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

« _____ »
(название кафедры)

в _____
(место прохождения стажировки/повышение квалификации)

по теме: _____;
(название тема)

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

1. _____

(краткое описание результатов)

Директор научно-исследовательского
управления

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела _____ наук
(гуманитарных, технических)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель отдела повышения квалификации
научно-педагогических кадров ДАВ

« _____ » _____ 20__ г.

Зав.кафедрой « _____ »

« _____ » _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 50 из 53
---	---	---

Приложение X
Форма договора платных курсов/стажировок повышения квалификации

Ф.6.03-22

ДОГОВОР
на повышение квалификации в ЮКУ им. М. Ауэзова

г.Шымкент

«___» _____ 20__ г.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» Министерства образования и науки, действующий на основании Устава, в лице 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.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 51 из 53
---	---	---

Продолжение приложения X

2.3 Слушатель обязуется:

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

Соблюдать требования Устава, 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 23000 (двадцать три тысячи) 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

Ректор _____ Кожамжарова Д.П.
М. П.

Руководитель _____
М. П.

НАО «Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауэзова» МОи Н Республики Казахстан	Система менеджмента и качества Процедура Управление процессами по повышению квалификации персонала	СМК ЮКУ ПР 6.03-2020 Версия 06 Дата: 2020.07.16 Стр 52 из 53
---	---	---

Приложение Ц
Форма индивидуального плана слушателя стажировки платных курсов
Ф.6.03-23

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Южно-Казахстанский университет им.М.О.Ауэзова



УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента по
академическим вопросам

" ___ " _____ 202_ г.

Индивидуальный план стажировки

Ф.И.О. _____
 Специальность _____
 Место работы _____
 Вид обучения: _____
 Образование: стажировка по специальности

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

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

Руководитель

(ф.и.о. подпись)

Слушатель

(ф.и.о.подпись)

Приложение Ч (обязательно)

Ф. 4.01-24

Лист регистрации изменений

№	Номер извещения об изменении	Дата утверждения изменения	Изменения в данный документ внес		
			Ф.И.О. лица, осуществляющего внесение изменений	Подпись	Дата