

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 1 беті
--	---	---

БЕКІТЕМІН

М.Әуезов атындағы ОҚУ
Басқарма төрағасы-ректор
_____ **Д.Кожамжарова**
« ____ » _____ **2023ж.**

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ БІЛІКТІЛІГІН ЖОҒАРЫЛАТУ БОЙЫНША
ПРОЦЕСТЕРДІ БАСҚАРУ**

ПРОЦЕДУРА

СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023

Тіркеу № _____
Көшірме № _____

<p>Өзірленген:</p> <p>АкМЖД директоры _____ А.Наукенова « ____ » _____ 2023ж.</p> <p>ҚБО басшысы _____ Р.Риставлетов « ____ » _____ 2023ж.</p>	<p>Келісілген:</p> <p>Бірінші проректор _____ Қ.Нұрманбетов « ____ » _____ 2023ж.</p> <p>СДЖИ жөніндегі проректор _____ А.Искакова « ____ » _____ 2023ж.</p> <p>Әкімшілік департаментінің директоры _____ М.Чингизбаев « ____ » _____ 2023ж.</p> <p>Стратегиялық даму департаментінің директоры _____ С.Джунусбекова « ____ » _____ 2023ж.</p> <p>Заң бөлімінің басшысы _____ А.Сартаев « ____ » _____ 2023ж.</p>	<p>Енгізілді:</p> <p>Бұйрық № _____</p> <p>Енгізілген күні « ____ » _____ 2023ж.</p>
--	---	---

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 2 беті
--	---	---

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	4
4 Белгілеулер және қысқартулар	5
5 Жауапкершілік және өкілеттілік	5
6 Үдерістің жазбасы	6
7 Тәуекелдерді басқару	17
А Қосымшасы. Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату үдерісін басқару процедурасының іс-әрекет алгоритмі	18
Б Қосымшасы. Университет ОПК біліктілігін жоғарылату жоспарының үлгісі	20
В Қосымшасы. Кафедра ОПК біліктілігін жоғарылату перспективалық жоспарының үлгісі	21
Г Қосымшасы. Кафедра ОПК біліктілігін жоғарылату жоспарының үлгісі	22
Д Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату курсы сертификатының үлгісі	23
Е Қосымшасы. Сертификаттарды тіркеу журналының үлгісі	24
Ж Қосымшасы. Тағылымдамадан өту келісімшартының үлгісі	25
З Қосымшасы. Курс тыңдаушыларының өтініш беру үлгісі	27
И Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату курсы бағдарламасының үлгісі	28
Й Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату курсының жұмыс оқу жоспарының үлгісі	31
К Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату курсы оқытушы журналының үлгісі	34
Л Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату курсының сабақ кестесінің үлгісі	36
М Қосымшасы. Тағылымдаманың жеке жоспарының үлгісі	37
Н Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату бойынша есеп үлгісі	38
О Қосымшасы. ОПК сағаттық өлшеммен ақы төлеуге өтініш үлгісі	39
П Қосымшасы. Біліктілікті жоғарылату нәтижелерін оқу үдерісіне ендіру актісінің үлгісі	41
Р Қосымшасы. Шетелдік тағылымдаманың/біліктілікті арттырудың жеке жоспарының үлгісі	42
С Қосымшасы. Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру туралы есеп үлгісі	43
Т Қосымшасы. Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін оқу процесіне ендіру актісінің үлгісі	45
У Қосымшасы. Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін ғылыми процеске ендіру актісінің үлгісі	47
Ф Қосымшасы. Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курстары/тағылымдаманың келісімшарт үлгісі	48
Х Қосымшасы. Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курсы/тағылымдама тыңдаушысының жеке жоспарының үлгісі	50
Ц Қосымшасы. Өзгертулерді тіркеу парағының үлгісі	51

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 3 беті
--	---	---

1 Қолдану саласы

1.1 Университеттің бұл процедурасы (бұдан кейін ПР) «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» КЕ АҚ (одан әрі ОҚУ) оқытушы-профессорлық құрамы біліктілігін жоғарылату үдерісінің мақсаты мен міндеттерін, бірізділігін және оған қойылатын негізгі талаптарды анықтайды.

1.2 Университет ПР қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату үдерісін басқаруға қатысатын лауазымдық тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті болып, ОҚУ сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының құрамына енеді.

1.3 ПР авторлық құқық нысаны болып табылады және оны университеттің Басқарма төрағасы-ректоры рұқсатынсыз басқа ұжымдарға беруге болмайды.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР келесі нормалық құжаттарға сілтемелер қолданылған:
СТ РК ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік.

СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ОҚУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура.
Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚУ ПР 4.03-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура.
Университетте іс қағаздарды жүргізу.

СМЖ ОҚУ ПР 7.02-2022 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Оқу-ұйымдастыру үдерістерін басқару.

2.2 ПР келесі жазба үлгілерін әрекетке ендіреді:

Ф.6.03-01 Университет ОПҚ біліктілігін жоғарылату жоспарының үлгісі

Ф.6.03-02 Кафедра ОПҚ біліктілігін жоғарылату перспективалық жоспарының үлгісі

Ф.6.03-03 Кафедра ОПҚ біліктілігін жоғарылату жоспарының үлгісі

Ф.6.03-04 Біліктілікті жоғарылату курсы сертификатының үлгісі

Ф.6.03-05 Сертификаттарды тіркеу журналының үлгісі

Ф.6.03-06 Тағылымдамадан өту келісімшартының үлгісі

Ф.6.03-07 Курс тыңдаушыларының өтініш беру үлгісі

Ф.6.03-08 Біліктілікті жоғарылату курсы бағдарламасының үлгісі

Ф.6.03-09 Біліктілікті жоғарылату курсы жұмыс оқу бағдарламасының үлгісі

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 4 беті
--	---	---

- Ф.6.03-10 Біліктілікті жоғарылату курсы оқытушы журналының үлгісі
- Ф.6.03-11 Біліктілікті жоғарылату курсы сабақ кестесінің үлгісі
- Ф.6.03-12 Тағылымдаманың жеке жоспарының үлгісі
- Ф.6.03-13 Біліктілікті жоғарылату бойынша есеп үлгісі
- Ф.6.03-14 ОПҚ сағаттық өлшеммен ақы төлеуге өтінішүлгісі
- Ф.6.03-15 Біліктілікті жоғарылату нәтижелерін оқу үдерісіне ендіру
актісінің үлгісі
- Ф.6.03-16 Шетелдік тағылымдаманың/біліктілікті арттырудың жеке
жоспарының үгісі
- Ф.6.03-17 Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру туралы есеп үлгісі
- Ф.6.03-18 Шетелдік тағыламдаманың/біліктілікті арттырудың нәтижелерін
оқу процесіне ендіру актісінің үлгісі
- Ф.6.03-19 Шетелдік тағыламдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін ғылыми
процеске ендіру актісінің үлгісі
- Ф.6.03-20 Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курстары/тағылымдаманың
келісімшарт үлгісі
- Ф.6.03-21 Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курсы/тағылымдама
тыңдаушысының жеке жоспарының үлгісі

3 Терминдер мен анықтамалар

ҚР БҒМ 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығымен бекітілген «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына (3.05.2022 жылғы өзгерістермен), ҚР БҒМ 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығымен бекітілген «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне»; ҚР БҒМ 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына» үлгілік біліктілік сипаттамаларына, ҚР СТ ИСО 9000-2017, ҚР СТ ИСО 9001:2016 сәйкес терминдер мен анықтамалар және қосымша мыналар қолданылады:

Біліктілікті жоғарылату: Бұл қызметкерлердің алдыңғы алған негізгі білімдерінің деңгейлеріне сәйкес кәсіптік білімдері мен біліктіліктерін тереңдетуге мүмкіндік беретін және біліктілікті жоғарылатқаны жайлы бекітілген үлгідегі сертификатпен расталатын қосымша білім.

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 5 беті
--	---	---

Тағылымдама: Мамандардың кәсіби құзыреттерін дамытудың жеке немесе топтық түрі мекеме жетекшісі бекіткен жеке жоспарға сәйкес жүргізіледі

Тыңдаушы: Біліктілікті жоғарылату курстары мен семинарларында білім алушы тұлға.

Есеп: Біліктілікті жоғарылату курстары қорытындысы бойынша тыңдаушылардың жеке қорытынды жазба жұмысы.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

ПР келесі қысқартулар пайдаланылған:

СТ ҚР – Қазақстан Республикасы стандарты;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

СМЖСЖО – Сапа менеджменті және стратегиялық жоспарлау орталығы

КЕ АҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам

ОҚУ – Оңтүстік Қазақстан университеті;

ОПҚ – оқытушы-профессорлық құрам;

АКМЖД – Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ҚБО – Қосымша білім беру орталығы;

БЖД маман – біліктілігі жоғары деңгейдегі маман;

АББО – ақпараттық білім беру орталығы;

ЖОО – жоғары оқу орны;

СБӘӨ – сапа бойынша әкімшілік өкілі;

ПР – процедура.

5 Жауапкершілік және өкілеттілік

5.1 ПР-ды ОҚУ-дың Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.

5.2 Процедураны ендіру мен оны басқаруға СБӘӨ жауапты.

5.3 Осы ПР ережелерінің СТ РК ИСО 9001:2016 стандарты талаптарына сәйкестігіне СБӘӨ жауапты.

5.4 Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату үдерісін басқару процедурасының нақты кезеңдерін ұйымдастыру мен басқаруға және құрылымдық бөлімдердегі соңғы нәтижелердің сапасына, нақты кезеңнің орындалуына қатысатын құрылымдық бөлімдердің жетекшілері жауапты.

5.5 Университет сайтындағы СМЖ процедураларының сақталуы мен заңсыз көшірме жасалуына және қызметтік ақпараттың таралуына құрылымдық бөлімдердің жетекшілері жауапты.

5.6 СМЖ ОҚУ ПР 4.01-2023 құжатына сәйкес осы ПР басқаруға Қосымша білім беру орталығының (бұдан кейін ҚБО) басшысы жауапты.

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 6 беті
--	---	---

5.7 ПР көрсетілген талаптарды ендіруге СБӘК, Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректор проректор, ҚБО басшысы жауапты.

5.8 ПР-ға өзгертулерді «Өзгертулерді тіркеу парағына» міндетті тіркеу арқылы ҚБО басшысы ендіреді.

6 Үдерістің жазбасы

Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару процедурасының іс-әрекет алгоритмі А қосымшасында келтірілген.

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 Оқытушы-профессорлық құрамның біліктілігін жоғарылатуы деп, олардың кәсіби біліктіліктері мен педагогикалық шеберліктерін үздіксіз мақсатты жетілдіру үдерісін айтады. Оқытушы-профессорлық құрамның біліктілігін жоғарылатуы тиімді іс-әрекеттің қажетті жағдайы болып табылады. Сонымен бірге «біліктілікті жоғарылату» үдеріс ретінде және білім беру нәтижесі ретінде де қаралады.

6.1.2 Ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігін жоғарылату үдерісінің мақсаты - мамандардың өз мамандығы шеңберінде жаңа білімдер мен біліктіліктерді игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру арқылы қоғамның және мемлекеттің жоғары білікті мамандарға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру болып табылады.

6.1.3 Біліктілікті жоғарылату үдерісінің міндеттері:

- ОПК еңбегінің жоғары сапалылығына қол жеткізу;
- тыңдаушылардың кәсіптік біліктілік деңгейлерін жоғарылатуға ықпал ететін білімдер мен біліктіліктерді игеруі;
- ОПК еңбек етуге ынталану деңгейін арттыру;
- тыңдаушыларда ұйымның мақсаты мен стратегиясын қолдауға мүмкіндік беретін құндылықтарды және университетте қалыптасқан еңбек мәдениетін қалыптастыру;
- тыңдаушылардың білім беру үдерісіне қанағаттануы;
- жұмыс берушілердің тыңдаушылардың алған біліктіліктері мен білімдеріне қанағаттануы (жұмыс берушілердің тыңдаушыларды оқуға жіберу кезінде).

6.2 Біліктілікті жоғарылатуды жүзеге асыруға қажетті ресурстар

6.2.1 Үдерісті жүзеге асыру үшін келесі ресурстар қажет: оқытушы-профессорлық құрам (бұдан кейін ОПК), оқу-материалдық база, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету.

Қазақстан Республикасы ҒЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 7 беті
---	---	---

6.2.2 ОПК қалыптастыру СМЖ ОҚМУ ПР 6.02-2023 «Қызметкерлер менеджменті» стандартына сәйкес, оқу-материалдық база – СМЖ ОҚМУ ПР 6.06-2020 «Инфрақұрылымды жұмыс күйінде сақтау және өндірістік ортаны басқару» стандартына, оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу – СМЖ ОҚМУ ПР 7.03-2022 «Оқу-әдістемелік үдерісті басқару» және СМЖ ОҚМУ ПР 6.04-2020 «Білім беру ақпараттық орталығының ақпараттық ресурстарын басқару» стандартына сәйкес қалыптастырылады.

6.2.3 Біліктілікті жоғарылатудың оқу-бағдарламалық құжаттарына төмендегі құжаттар кіреді:

- біліктілікті жоғарылату курсы бағдарламасы (И қосымшасы);
- біліктілікті жоғарылату курсының жұмыс оқу бағдарламасы (Й қосымшасы);

Оқу-бағдарламалық құжат әр түрлі топтарда сабақ өту үшін белгілі бір мерзім ішінде қолданылуы мүмкін.

6.2.4 Ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігін жоғарылату бойынша сабақтар СМЖ ОҚУПР 7.03-2023 «Оқу әдістемелік үдерісті басқару» стандарты талаптарына сәйкес жүргізіледі.

6.3 Университетте ОПК біліктілігін жоғарылату үдерісін ұйымдастыру

6.3.1 Университетте ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі (4.07.2018 жылғы өзгерістермен) Заңына, ҚР БҒМ 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығымен бекітілген «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне»; ҚР БҒМ 2009 жылғы 17 маусымдағы №338 бұйрығымен бекітілген және ҚР БҒМ 2011 жылғы 9 шілдедегі № 241 бұйрығына сәйкес толықтырылған «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына», және кафедраның перспективалық және жылдық жоспарларына сай жүргізіледі.

6.3.2 Барлық кафедралар өздерінің штаттық кестелері негізінде «Білім туралы» ҚР Заңының талаптарына сәйкес 3 жылға арналған кафедра ОПК біліктілігін жоғарылату перспективалық жоспарларын әзірлейді. Біліктілікті жоғарылату перспективалық жоспарлары кафедра отырысында талқыланады және факультет деканы/ЖМ (ВҚосымшасы) бекітеді. Штат кестесі өзгерген кезде кафедра перспективалық жоспарға өзгерістер немесе толықтырулар енгізе алады.

6.3.3 Оқу жылының соңында біліктілікті жоғарылатудың перспективалық жоспары негізінде келесі оқу жылына кафедра ОПК біліктілігін жоғарылату жоспары жасалады (Г Қосымшасы).

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 8 беті
--	---	---

6.3.4 ҚБО кафедралардың біліктілікті жоғарылату жоспарларының негізінде ОПҚ оқу жылына біліктілікті жоғарылату жоспарын жасап, бекітеді.

6.3.5 Әр күнтізбелік жылдың соңында ҚБО келесі күнтізбелік жылға университет ОПҚ біліктілігін жоғарылату бюджетін қалыптастыру үшін қаржы департаментіне өтінім береді.

6.4 ОҚУ-да біліктілікті жоғарылатудың негізгі түрлері:

- біліктілікті жоғарылату бойынша университет ішілік курстар және/немесе семинарлар;
- өзге ЖОО базасында және оқу орталықтарында мамандығы бойынша/сабақ беретін пәнінің бейініне сәйкес тақырыптық курстар бойынша біліктілікті арттыру;
 - еліміздің жетекші ЖОО сәйкес кафедраларында тағылымдамадан өту;
 - саланың жоғары технологиялы кәсіпорындарында тағылымдамадан өту;
 - Педагогикалық шеберлік орталықтарында біліктілікті арттыру;
 - әртүрлі мемлекеттік және халықаралық бағдарламалары бойынша біліктілікті арттыру/тағыламдамалар.

6.4.1 ҚБО университет ОПҚ біліктілігін жоғарылату курстары мен семинарларын офлайн/онлайн форматта ұйымдастырады. Университет ішілік курстар біліктілікті жоғарылатудың бекітілген жоспары негізінде және университеттің бюджеттен тыс қаржыларының есебінен ұйымдастырылады.

6.4.1.1 ОҚУ әзірленген және бекітілген біліктілікті арттыру бағдарламаларына сәйкес курсты өткізу бағдарламасын, сағат санын, уақыты мен орнын (*онлайн курстарды өткізу кезінде конференцияның идентификаторы мен паролі*) көрсете отырып, курстарды өткізуге ақпараттық хаттар жібереді;

6.4.1.2 Тыңдаушылар үшін қарастырылған:

- дәрістер, практикалық сабақтар, тренингтер, курс тақырыбы бойынша мастер-класстар;
- оқытушылармен тұрақты консультациялар;
- оқу зертханаларында жұмыс істеу;
- университеттің Ғылыми кітапханасын, электрондық-ресурстық орталығын пайдалану мүмкіндігі;
- жеке жұмыс жоспары бойынша біліктілікті арттыру.

6.4.1.3 Курстарда оқу мерзімі:

- 72 сағат;
- 108 сағат;
- 144 сағат.

6.4.1.4 Курстарға жазылу үшін төмендегілер қажет:

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 9 беті
--	---	---

- кафедра меңгерушісінің АқМЖД директорының атына қызметтік хаты;
- белгіленген үлгідегі курс тыңдаушыларының өтініші қосымша білім беру орталығының веб-сайты (<https://ukgupkval.websait>) арқылы онлайн (3 Қосымшасы) форматта;
- жеке куәлігінің көшірмесі.

6.4.1.5 Сәйкес бағдарлама бойынша біліктілікті жоғарылату курстарына кандидаттар мен тыңдаушыларды таңдау төмендегі критерилер бойынша жүргізіледі:

- үміткерлердің қажетті бағыт немесе сәйкес бағыт бойынша білімі болуы;
- қазіргі уақыттағы атқаратын қызметі;
- кафедраның оқу жылына арналған біліктілікті жоғарылату жоспары.

6.4.1.6 Біліктілікті жоғарылатудың әрбір бағдарламасына берілген өтініштер саны, бос аудиториялық фондтың болуы мен ОПК дайындық дәрежесі үнемі талданады. Соның нәтижесінде сәйкес курстарды өткізу жайлы шешім қабылданады.

6.4.1.7 ОПК берген өтініштер мен біліктілікті жоғарылату жоспарлары негізінде ҚБО сәйкес бағдарлама негізінде біліктілікті жоғарылату курсын өткізу жайлы қызметтік хат дайындайды, ал шешімді Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректор қабылдайды.

6.4.1.8 Осы бағдарламалар бойынша оқу-бағдарламалық құжаттар мен лекторлардың жұмысын сағаттық төлеуге бағытталған сметалық құжат бекітілген болуы тиіс.

6.4.1.9 Біліктілікті жоғарылату курстарының оқытушылары тыңдаушылардың сабаққа қатысуы жайлы БЖ курсы оқытушы журналын жүргізеді (К Қосымшасы).

6.4.2 Еліміздің жетекші ЖОО сәйкес кафедраларында тағылымдамадан өту және/немесе біліктілігін жоғарылату университет ОПК біліктілігін жоғарылату жоспары негізінде жүргізіледі.

6.4.2.1 Курстар тиісті мекемелерден келген ақпараттық хаттарға сәйкес ұйымдастырылады.

6.4.2.2 Тыңдаушылар контингенті кафедра меңгерушілерінің АқМЖД директорының атына жазған қызметтік хаттары негізінде қалыптасады. АқМЖД директоры қызметтік хаттар негізінде бұйрық дайындау үшін университет ректорының атына қызметтік хат дайындайды;

6.4.3 Еліміздің жетекші жоғары оқу орындарының бейінді кафедраларында тағылымдамалар университеттің ПОҚ оқу жылына арналған біліктілікті арттыру жоспарлары негізінде өткізіледі.

6.4.3.1 ҚР өзге жоғары оқу орындарында тағылымдамаларды ұйымдастыру жоғары оқу орындарының ақпараттық хаттары негізінде ұйымдастырылады.

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 10 беті
--	---	--

6.4.3.2 Тағылымдамадан өту үшін ұйым басшылары қол қойған оқу орындары арасында келісім шарт жасалады.

6.4.3.3 Университеттің ПОҚ біліктілігін арттыру жоспарлары мен жетекші жоғары оқу орындарының ақпараттық хаттары негізінде ҚБО біліктілікті арттыру базасын және тағылымдамадан өту уақытын айқындайды

6.4.3.4 Тыңдаушылар контингенті кафедра меңгерушілерінің АкМЖД директоры атына жазылған қызметтік хаттары негізінде жасалады. Қызметтік хаттар негізінде АкМЖД директоры Басқарма төрағасы-ректордың атына бұйрық дайындауға рұқсат сұрап қызметтік хат жазады.

6.4.3.5 Курс аяқталғаннан кейін оқытушы кафедра отырысында оның нәтижелері туралы есеп береді (Н Қосымшасы).

6.4.4 Саланың жұмыс істеп тұрған кәсіпорындарында тағылымдамалар университеттің ПОҚ оқу жылына арналған біліктілікті арттыру жоспарлары негізінде жүргізіледі.

6.4.4.1 Сала кәсіпорындарында тағылымдамалар жұмыстан қол үзбей және қол үзіп ұйымдастырылуы мүмкін.

6.4.4.2 Тағылымдамалар базасын кафедра анықтайды және біліктілікті арттыру жоспарында көрсетеді.

6.4.4.3 Тағылымдаманы ұйымдастыру үшін кафедра ҚБО-мен бірлесіп жұмыс істеп тұрған кәсіпорынмен (тағылымдамалар базасы) университеттің ПОҚ тағылымдамадан өту келісімшартын түзеді (Ж Қосымшасы).

6.4.4.4 Біліктілікті арттыру жоспарына сәйкес кафедра меңгерушісі оқытушының тағылымдамасын ұйымдастыру үшін АкМЖД директорының атына қызметтік хат ұсынады.

6.4.4.5 Тағылымдамадан өтуші кәсіпорын жетекшісімен бірлесіп, ұйым жетекшісімен келісілген және Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекіткен тағылымдаманың жеке жоспарын дайындайды (Қосымша М).

6.4.4.6 Тағылымдама аяқталғаннан кейін оқытушы кафедра отырысында біліктілікті жоғарылату бойынша есеп береді (Н Қосымшасы).

6.4.5 Шетелдік тағылымдамаларды/оқытушылардың біліктілігін арттыруды жоспарлауды кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. Біліктілікті арттыру түрлерін, мерзімдері мен орнын кафедра «Шетелдік тағылымдамаларды ұйымдастыру/профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру және нәтижелерді енгізу туралы» Ережеге, біліктілікті арттырудың перспективалық және жылдық жоспарына сәйкес ұсынады және ҚР ҒЖЖБМ ұсыныстарына, университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне сәйкес айқындалады.

6.4.5.1 Кафедра меңгерушісі оқытушыны шетелдік тағылымдамаларға/біліктілігін арттыруға жіберуге және өтінім беруге дербес

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 11 беті
--	---	--

жауапты болады, оқытушылардың біліктілігін арттыру нысандары мен мерзімдерін ескере отырып, кафедраның оқу жүктемесінің орындалуын қамтамасыз етеді.

6.4.5.2 Шетелдік тағылымдамадан/біліктілікті арттырудан өту үшін оқытушы кафедра отырысында қаралған және Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор бекіткен жеке тағылымдама жоспарын (Р Қосымшасы) толтыруы қажет.

6.4.5.3 Университеттің ПОҚ-ын шетелдік іссапарға жіберу үшін тағылымдама жоспарын орындауға қатысушы тараптардың жазбаша келісімі және Басқарма төрағасы-ректор немесе М.Әуезов атындағы ОҚУ Бірінші проректоры қол қойған шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрық негіз болып табылады.

6.4.5.4 Іссапарға құжаттарды рәсімдеуді Әкімшілік департаменті Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің ҚБО-ның және Халықаралық ынтымақтастық орталығының міндетті келісімімен рәсімдейді және мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:

- қабылдаушы ұйымның толық атауы және мекен-жайы;
- іссапарға жіберу мақсаты;
- іссапар мерзімдері;
- іссапарды қаржыландыру көздері;
- іссапарға жіберу үшін қызметтік тапсырма және оның орындалуы туралы есеп;
- іссапарға арналған шығындар бойынша есеп (шығынның баптары мен сомасын көрсете отырып).

6.4.5.5 Тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынымды Халықаралық ынтымақтастық орталығына ПОҚ-ның шетелге іссапарға жіберілуіне дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде береді. Шетелдік іссапар кезінде ұсынымға мынадай құжаттар қоса беріледі:

- тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының визасымен ректордың атына қызметтік жазба;
- шақырудың көшірмесі немесе іссапарға сұрау салу үшін негіз болып табылатын басқа құжат;
- бөлімше басшысымен келісілген және Стратегиялық мәселелер және интернационалдандыру жөніндегі проректор бекіткен шетелдік тағылымдамадан/біліктілікті арттырудан өтудің жеке жоспары.

6.4.5.6 Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарларға қатысты мыналар қолданылады:

- М.Әуезов атындағы ОҚУ Халықаралық ынтымақтастық орталығы визаны рәсімдеу үшін жұмыс орнынан анықтама дайындауға көмек көрсетеді;

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 12 беті
--	---	--

- М.Әуезов ОҚУ ОПҚ-ына қатысты шетелге шығу туралы шешім қабылданды, ол талап етілетін мемлекеттерге кіру визасын шетелдік ҚР дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелеріне жүгіну арқылы дербес алады.

6.4.5.7 Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру аяқталғаннан кейін оқытушы кафедра отырысында оның нәтижелері туралы есеп беру материалдары мен тағылымдама туралы есепті (С Қосымшасы) ұсына отырып баяндайды. Шетелдік тағылымдамадан өту/біліктілікті арттыру туралы ақпарат университет сайтында орналастырылуы тиіс.

6.4.5.8 Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру бтуралы есеп белгіленген нысанда Қосымша білім беру орталығына және Халықаралық ынтымақтастық орталығына (С Қосымшасы) ұсынылады. Есепте нәтижелер туралы ақпарат болуы керек (пайдалы тәжірибе, қорытындылар және нақты ұсыныстар) және қызметтік жоспардың-іссапар тапсырмаларын толық ашуы керек. Тапсырманың жекелеген тармақтары орындалмаған жағдайда себебі көрсетіледі. Есеп М. Әуезов атындағы ОҚУ және оның құрылымдық бөлімшелерінің практикалық қызметінде іссапар нәтижелерін пайдалану бойынша ұсыныстармен аяқталады.

6.5 Біліктілікті арттыру курстарының оқу процесін жоспарлау

6.5.1 Оқу үдерісін жоспарлау төмендегі реттілікті құрайды: курс бағдарламаларын жасау және бекіту, оқу-жұмыс бағдарламаларын дайындау және бекіту, біліктілікті жоғарылату топтарына сабақ кестелерін дайындау.

6.5.2 Курс бағдарламасын лектор дайындайды.Бағдрлама кафедра мәжілісінде талқыланып, АкМЖД ҚБО-менкелісілген соң ОҚУ ОӘК ұсынысымен Басқарма мүшесі- академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді. Бағдарлама негізінде ЖОБ жасалады.

6.5.3 Біліктілікті жоғарылату топтары үшін сабақ кестесін ҚБО дайындап, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры бекітеді. Біліктілікті жоғарылату сабақтары кестесінің үлгісі (Қосымша Р) көрсетілген.

6.5.4 ҚБО басшысы тыңдаушыларды біліктілікті жоғарылату курсына қабылдау жайлы бұйрық дайындайды. Біліктілікті жоғарылату курсына тыңдаушылар қабылдау сәйкесіншеБасқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітіледі.

6.5.5 Офлайн курстарды өткізу кезінде оқу сабақтары кестеге сәйкес мамандандырылған аудиторияда курстың бағдарламасында айқындалған бөлімдер немесе модульдер бойынша өткізіледі. Сабақтың мазмұны біліктілікті арттырудың оқу бағдарламасымен анықталады.

6.5.6 Сабақтар Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі. Кестеде пәннің аты,

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 13 беті
--	---	--

өту мерзімі, сабақтың түрі, оқытушының аты-жөні көрсетіледі. Оқытушыларға сағаттық өлшеммен ақы төлеуректор бекіткен шығындар сметасына сәйкес төленеді.

6.5.7 Оқытушылардың сағаттық жүктемесі арнайы шығындар сметасы бойынша төленеді.

6.5.8 Сабаққа қатысу БЖ курсы оқытушы журналында белгіленеді (К Қосымшасы).

6.5.9 Онлайн курстарға жазылу үшін тыңдаушы қосымша білім беру орталығының веб-сайты (<https://ukgupkval.websait>) арқылы тіркелуге өтініш береді.

6.5.10 Онлайн курстарды өткізу кезінде оқу сабақтары қашықтықтан оқыту платформаларында (Microsofttimes, ZOOM, WebEx) курс бағдарламасында айқындалған бөлімдер немесе модульдер бойынша өткізіледі. Сабақтың мазмұны біліктілікті арттырудың жұмыс оқу бағдарламасымен анықталады.

6.5.11 Сабақ кестесі тақырыптарды, сабақты өткізу күнін, уақытын, лектордың сәйкестендіру деректерін (сәйкестендіру нөмірі мен логині, қашықтықтан оқыту платформасы) қоса алғанда, АқМЖД директоры бекіткен бөлімнің вебсайтында орналастырылады және тыңдаушылардың жалпы чатына беріледі.

6.5.12 Онлайн сабақ өткізу кезінде лектор курстың жазбасын жүргізеді, ол курсты аяқтағаннан кейін Қосымша білім беру орталығына ұсынылады.

6.6 Қорытынды аттестация

6.6.1 Қорытынды аттестация сабақтар аяқталғаннан кейін тыңдаушының есебі түрінде қабылданады. Онда тыңдаушылар біліктілікті жоғарылату бойынша есептерді қорғайды (Н Қосымшасы).

6.6.2 Онлайн курстарды өткізу кезінде қорытынды аттестаттау қорытынды онлайн конференция түрінде өткізіледі.

6.6.3 Есептің нәтижелері негізінде есепті сәтті тапсырған тыңдаушыларға арнайы үлгідегі біліктілікті жоғарылату сертификаты беріледі (Д Қосымшасы);

Берілген сертификаттар туралы жазбалар сертификаттарды тіркеу журналына (Е Қосымшасы) енгізіледі.

6.6.2 ПОҚ біліктілігін арттыру курстарынан өткенін куәландыратын құжаттардың көшірмелері кафедраларда тиісті мерзімге дейін сақталады.

6.7 Өнімділікті бағалау.

6.7.1 Шетелдік тағылымдама/біліктілікті жоғарылату нәтижелерін оқу және ғылыми процестерге енгізу (Т, У Қосымшасы).

6.8.2 Тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін енгізу болып табылады:

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 14 беті
--	---	--

Оқу және ғылыми-әдістемелік процестерге:

- оқытудың заманауи, интерактивті әдістерін енгізу;
- мамандықтың оқу бағдарламаларына осы саланың жоғары білікті мамандарын даярлау үшін қажетті құзыреттер қалыптастыратын жаңа модульдерді, пәндерді енгізу;
- пәндердің оқу бағдарламаларын әзірлеу;
- оқытылатын пән бойынша әдістемелік әзірлемелерді әзірлеу және жетілдіру (практикалық, зертханалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқаулар, СӨЖ, СӨЖ ұйымдастыру, практиканың әртүрлі түрлерін ұйымдастыру, пәндерді, кейс-стадияларды және т. б. зерделеу бойынша әдістемелік нұсқаулар) ;
- оқу құралдарын, оқулықтарды әзірлеу және басып шығару;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларын әзірлеу;
- біліктілікті арттыру курстары арқылы университет оқытушылары арасында тәжірибе тарату;
- кафедра, факультет, университет деңгейінде оқыту ақпараттық-түсіндіру семинарларын, шеберлік сыныптарын өткізу;
- студенттердің білімін бағалаудың заманауи әдістерін әзірлеу және енгізу (білім алушылардың білімін бағалаудың әртүрлі бағдарламалары) және т. б.

Ғылыми процеске:

- ҚР, алыс және жақын шетелдердің тиісті басылымдарында біліктілікті арттыру/тағылымдамадан өту нәтижелері бойынша ғылыми мақалалар жариялау;
- нөлдік емес импакт-факторы бар рецензияланатын шетелдік ғылыми басылымдарда біліктілікті арттыру/тағылымдама нәтижелері бойынша ғылыми мақаланы жариялау;
- Scopus немесе WebofScience базасы бойынша рецензияланатын шетелдік ғылыми басылымдарда біліктілікті арттыру/тағылымдама нәтижелері бойынша ғылыми мақаланы жариялау;

6.8 Біліктілікті арттыру курстарына лекторларды және тағылымдама жетекшілерін іріктеу

6.8.1 Біліктілікті арттыру курстарының лекторлары ретінде курстың тақырыбына сәйкес жаттықтырушы сертификаты бар университеттің және басқа ұйымдардың жетекші мамандары (ғылым докторлары, ғылым кандидаттары және аға оқытушылар, мамандар) шақырылады.

6.8.2 Белгілі бір курсқа лекторлардың тізімін Қосымша білім беру орталығы оқу-әдістемелік орталықпен бірлесіп ұсынады және Басқарма

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 15 беті
--	---	--

төрағасы-ректордың немесе уақытша алмастыратын тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

6.8.3 Жеке жоспар бойынша тағылымдама жетекшісін бейіндік кафедраның меңгерушісі ұсынады және Басқарма төрағасының-ректордың немесе уақытша алмастыратын тұлғаның бұйрығымен тағайындалады.

6.9 Ақылы негізде курстар мен тағылымдамалар

6.9.1 Ақылы курстар ОҚУ-ның ұйымдармен және кәсіпорындармен екі жақты шарттары негізінде немесе тыңдаушылардың жеке өтінімдері негізінде ұйымдастырылады.

6.9.2 Тағылымдамалар тағылымдамадан өтудің жеке жоспарлары негізінде екі жақты шарттарға сәйкес ұйымдастырылуы мүмкін.

6.9.3 Тағылымдамалар офлайн және онлайн форматта жеке тағылымдама жоспарлары негізінде жұмыстан қол үзіп немесе қол үзбей өткізіледі.

6.9.4 Тыңдаушыларды ақылы біліктілікті арттыру курстарына немесе тағылымдамаға қабылдау шарттары:

- ОҚУ әзірленген және бекітілген біліктілікті арттыру бағдарламаларына сәйкес бағдарламаны, сағат санын, уақыты мен орнын (онлайн курстарды өткізу кезінде конференцияның идентификаторы мен паролі) және қызмет көрсетуге төлем сомасын, М.Әуезов атындағы ОҚУ деректемелерін көрсете отырып, ақылы курстарды өткізуге ақпараттық хаттар жібереді.

- мүдделі ұйымдар ақпараттық хаттар негізінде тыңдаушылардың санын, бағдарламасын, сағат санын көрсете отырып, өз қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курсына қатысуы үшін өтінім жібереді;

- онлайн форматта курстардан өткен жеке тыңдаушылар Қосымша білім беру орталығының вебсайты (<https://ukgipkval.websait>) арқылы өтініш бере алады біліктілікті арттыру бөлімі;

- біліктілікті арттыру бөлімі алынған өтінімдер негізінде осы бағдарлама бойынша тыңдаушыларды қабылдау үшін бұйрық дайындайды.

6.9.5 Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курстары мен тағылымдамалардың ұзақтығы екі жақты келісімшарт негізінде курстың және тағылымдаманың мақсаты мен міндеттеріне сәйкес айқындалады (Ф Қосымшасы). Бағдарламаларды игерудің ең аз рұқсат етілген мерзімі кемінде 72 сағат.

6.9.6 Біліктілікті арттырудың ақылы курстарының бағдарламалары бейіндеуші кафедраларда әзірленеді және қолда бар біліктілік шеңберінде кәсіби деңгейді арттыруға, жетілдіруге және (немесе) тыңдаушылардың одан әрі кәсіби қызметі үшін қажетті жаңа құзыреттерді алуға бағытталуы тиіс.

6.9.7 Тағылымдаманың жеке жоспары (Х Қосымшасы) даярлаудың мынадай бағыттарын көздеуі мүмкін: дербес теориялық даярлау; кәсіби және

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 16 беті
--	---	---

ұйымдастырушылық дағдыларды игеру; ұйымның жұмысын жоспарлауға тікелей қатысу; қаржылық, нормативтік және басқа құжаттамамен жұмыс істеу; лауазымды тұлғалардың функционалдық міндеттерін орындау (уақытша міндетін атқарушы ретінде); мәжілістерге, іскер кездесулерге және т.б. қатысу.

6.9.8 Университеттің Қаржы департаменті біліктілікті арттырудың ақылы курстарына арналған шығындар сметасын әзірлейді.

6.9.9 Шығындар сметасы күнтізбелік жылға әзірленеді және оны М.Әуезов атындағы ОҚУ Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.

6.9.10 Мемлекеттік ұйымдар өз қызметкерлерінің ақылы курстарына немесе тағылымдамаларына арналған шығындарды мемлекеттік сатып алу порталы арқылы төлейді, бұл орайдакелісімшарттар мен басқа да тиісті құжаттар электрондық түрде жасалады және қол қойылады.

6.9.11 Мемлекеттік емес ұйымдар мен кәсіпорындар банк арқылы университеттің дербес шотына екіжақты келісімшарттар негізінде біліктілікті арттыру курстары немесе тағылымдамалар үшін шығындарды төлей алады.

6.9.12 Жеке тыңдаушылар Еуразиялық банк терминалдары арқылы университет деректемелері бойынша курстан немесе тағылымдамадан өту үшін ақы төлей алады.

6.9.13 Курстар лекторларының (спикерлерінің) және тағылымдама басшыларының еңбегіне ақы төлеу бекітілген шығындар сметасына сәйкес жүзеге асырылады және бұл ретте аталған соманың 40% - ы лекторлар мен басшылардың еңбегіне ақы төлеуге жұмсалуды тиіс.

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 17 беті
--	---	--

7. Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекел әсерінің сипаттамасы	Тәуекелді төмендету	Тәуекелді бағалау жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру процесін жоспарлау кезінде қателіктер жіберу	1. Деректердің дұрыс еместігі ПОҚ біліктілігін арттыру. 2. 48-тармақтың біліктілік талаптарын орындамау	4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда болады)	Кафедраның біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарларын тексеру және өзектендіру	ҚБО басшысы, каф.меңгерушілері	Оқу жылының соңы
2	ПОҚ біліктілігін арттыру процесін әлсіз қаржыландыру	1. Жетекші жоғары оқу орындарында БА өткен ПОҚ үлесін төмендету. 2. БА процесінің тиімділігінің төмендеуі	5- өте жоғары (оқиға таяу жылы болуы мүмкін);	Процесті қаржыландыру шығындарының бабын іздеу	Қаржы департаментінің директоры	Оқу жылының соңы
3	Жұмыс істеп тұрған кәсіпорындардың ПОҚ тағылымдамаларын өткізуге мүдделілік танытпау	1. ПОҚ тағылымдамадан өтуінің формальдылығы. 2. Университеттің білім беру қызметі процесінің тиімділігін төмендету	3-орташа (оқиға жылына 1 реттен жиі емес)	Жұмыс істеп тұрған кәсіпорындармен ынтымақтастық туралы екіжақты шарттарға қол қою	Факультет декандары, кафедра меңгерушілері оқу	Оқу жылының соңы
4	Курстар бағдарламаларының өзектілігін төмендету біліктілікті арттыру әзірлеу	1 Процестің тиімділігін төмендету біліктілікті арттыру	3- орташа (оқиға 3 жылда 1 реттен жиі болмайды)	Тыңдаушылардың сұранысы бойынша бағдарламаларды	ҚБО, кафедра меңгерушілері	Оқу жылының соңы
5	ОҚУ СМЖ-6.03-2021біліктілікті арттыру немесе тағылымдамадан өту бойынша есепке алынбаған түрлердің пайда болуы	1. ПОҚ біліктілігін арттыру түрлерін толық қамтудың төмендеуі	2- төмен (оқиға 4 жылда 1 реттен жиі болмайды)	ОҚУ СМЖ ПР 6.03-2023 жыл сайын өзектендіру, толықтырулар мен өзгерістер енгізу	ҚБО басшысы	Оқу жылының соңы

Қазақстан Республикасы ҒЖЖБМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша процестерді басқару. Процедура.	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 18 беті
--	---	--

--	--	--	--	--	--	--

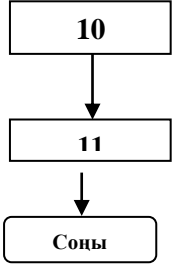
ҚР БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ РМК	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процесстерді басқару. Процедурасы	СМЖ ОҚМУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51-дің 19 беті
---	---	--

А Қосымшасы (анықтамалық)

«Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату үдерісін басқару» процедурасының алгоритмдік сызбасы

Алгоритм	№	Үдеріс кезендері	Жауапты	Кіріс мәліметтері	Шығыс мәліметтері	Тұтынушылар
<pre> graph TD Start([Басы]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- жоқ --> 6 7 -- ия --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([]) </pre>	1	Қызметкерлердің біліктілігін жоғарылату бойынша үдеріс	Кафедра меңгерушісі ҚБО басшысы	Қызметтік хаттар, құрылымдық бөлімшелердің біліктілікті жоғарылату жоспары	Үдеріс жоспары	Ішкі
	2	Ақпараттық хаттарды даярлау және жіберу	Бас маман	ұсыныстар	Ақпараттық хат	Ішкі
	3	Келісімшарт түзу	Құрылым жетекшісі, ҚБО басшысы	ұсыныстар	Келісімшарт	Ішкі
	4	Тыңдаушыларды біліктілікті жоғарылату курсына қабылдау бойынша бұйрықты даярлау	ҚБО басшысы, бас маман	Қызметтік хат	Құжаттың жобасы	Ішкі
	5	Өтініш бойынша тыңдаушыларды есепке алу және тіркеу	Бас маман	Өтініш	Журналда тіркеу	Ішкі
	6	Біліктілікті жоғарылату курстарының оқу үдерісін ұйымдастыру	ҚБО басшысы, ж.д.б.маман	Оқу үдерісіне қатысты құжаттар	Бағдарламалар, ЖОБ	Ішкі
	7	Оқу үдерісін ұйымдастыру нормативтік талаптарға сай ма?	АқМЖД директоры, ҚБО басшысы	Бағдарламалар, ЖОБ, сабақ кестесі	Есеп	Ішкі
	8	Сабақ өткізу (офлайн, онлайн)	Лектор	Тыңдаушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы	Сабаққа қатысу журналы	Ішкі
	9	Курс бойынша сауалнама жүргізу (офлайн, онлайн)	ж.д.б.маман	Курсқа қабылдау туралы өтініш	Сауалнама парағы	Ішкі

ҚР БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ РМҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процесстерді басқару. Процедурасы	СМЖ ОҚМУ ІР 6.03-2023 Нұсқа 07 51-дің 20 беті
---	---	--

	10	Біліктілікті жоғарылату курстарының нәтижелерін талдау	АқМЖД директоры, ҚБО басшысы	Қажетті құжаттар	Талдамалық есеп	Ішкі
	11	Тыңдаушылардың сертификаттарды алуын тіркеу және құжаттау	ж.д.б.маман	-	Сертификат	Ішкі
	12	Біліктілікті арттыру нәтижелерін әдістемелік, ғылыми үдерістерге ендіру	тыңдаушылар, каф.меңгерушісі	растаушы құжаттар	Нәтижелерді ендіру акті	ішкі

<p>Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ</p>	<p>Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура</p>	<p>СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 24 беті</p>
--	---	---

Д Қосымшасы (міндетті)

Біліктілікті жоғарылату курсы сертификатының үлгісі

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>
<h1 style="margin: 0;">СЕРТИФИКАТ № __</h1>		
<p>Осы сертификат _____ Настоящим подтверждает, что _____ (тегі, аты, әкесінің аты/фамилия, ияма, отчество)</p>		
<p>_____ 20 _____ мерзімі аралығында с _____ по _____ 20 _____ прошел(а) _____ повышение квалификации по курсу _____</p>		
<p>_____ курсы бойынша 72 сағат көлемінде біліктілігін жоғарылатқанын растайды _____ в объеме 72 часов</p>		
<p>_____ Бірінші Проректор Первый проректор</p>		
<p>М.О. _____ М.П. _____</p>	<p>Берілген күні _____ Дата выдачи _____</p>	<p>Тіркеу нөмірі _____ № _____ Регистрационный номер _____</p>

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 26 беті
---	--	--

Ж Қосымшасы
(міндетті)

Тағылымдамадан өту келісімшартының үлгісі

Ф.6.03-06

КЕЛІСІМШАРТ
тағылымдамадан өту бойынша

Шымкент қ. «___» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» КЕ АҚ, Жарғысының негізінде әрекет етуші, Басқарма төрағасы-ректоры _____, бұдан әрі «Университет» деп аталатын бірінші тараптан және _____

(ЖОО; мекеменің атауы)

бұдан әрі «Мекеме деп аталатын екінші тараптан оқытушының _____
(жауапты тұлғаның аты-жөні)

_____ (ғылыми атағы, лауазымы, аты-жөні)

_____ 202__ ж. - _____ 202__ ж. мерзімі аралығында тағылымдамадан өтуі бойынша келісімшарт түзеді.

1. Университет міндеттенеді

1. Тағылымдамадан өту мерзімінен бір ай бұрын мекемеге тағылымгерлердің (тыңдаушылар) жеке оқу жоспарын, бағдарламалары мен тағылымдаманың күнтізбелік кестесін ұсынады.
2. Мекемеге тағылымгерлердің (тыңдаушылардың) (аты-жөні, лауазымы, ғылыми атағы) көрсетілген тізімін бір апта бұрын ұсынады.
3. Тағылымгердің мекеме қызметкерлеріне міндетті болып табылатын ішкі тәртіп ережесі мен еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді.
5. Мекеме қызметкерлеріне тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

2. Мекеме міндеттенеді

1. Мекеме университетке _____ 202__ ж. мерзімі аралығында ғылыми-педагогикалық кадрлардың тағылымдамасын _____ білім беру бағдарламасы бойынша ұйымдастыру үшін _____ орын ұсынады.
2. Университетке алдын-ала ұсынылған тағылымдамадан өту күнтізбелік кестесінің мәліметтеріне сәйкес сұрау салады.
3. Мекеменің ішкі тәртібі мен қауіпсіздік ережелері бойынша бекітілген құжаттарды рәсімдей отырып, тағылымгермен міндетті нұсқау өткізеді.
4. Білікті қызметкерлер тарапынан – жетекші мамандарды, инженер-техникалық қызметкерлер мен ғылыми қызметкерлерді және т.б. тағылымдама жетекшілері ретінде бекітеді (білім беру мекемелерінде, өндіріс орындарында, мекемелерде, зертханаларда және т.б.).

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 27 беті
---	--	--

Ж қосымшасының жалғасы

5. Тағылымгерлерге және университеттің өкілдеріне мекеменің қызметтік, коммерциялық және басқа да ақпараттарға қатысты құжаттарынан өзге, кабинеттермен, кітапханалармен және тиісті ақпараттармен танысуға, пайдалануға мүмкіндік жасайды.
6. Тағылымгерлер тарапынан еңбек және орындаушылық тәртіпті бұзылған жағдайлардың барлығын университетке хабарлап отырады.
7. Тағылымдан өту мерзімі аяқталғаннан кейін әрбір тағылымгерге даярлаған есептерінің бағасы мен жұмысы туралы сипаттама береді.

3. Тараптардың жауапкершілігі

1. Тараптар бірлескен әрекеттер барысындағы мәлім болатын өндірістік құпия мәліметтерді жария етпеуі тиіс.
2. Осы келісімшарт бойынша тараптар арасындағы туындаған барлық дау-дамайлар бекітілген тәртіптер бойынша реттеледі.

4 Келісімшарттың әрекет ету мерзімі

1. Келісімшарт тараптардың жауапты тұлғалары қол қойып, мөрленіп рәсімделгеннен кейін күшіне енеді және тағылымдамадан өту мерзімінде әрекетте болады.
2. Келісімшарт бір тараптың екінші тарапқа келісімшартты талаптарын тоқтату туралы жазбаша ескерту жасаған күнінен бастап екі ай ішінде әрекетін тоқтатады.
3. Келісімшартты бұзу екі жақтың өзара келісімімен жүзеге асады.

5. Заңды тұлғалардың мекен-жайлары:

«М.Әуезов ат.ОҚУ» КЕ АҚ
160000 Шымкент қ.
Тауке-хана даңғылы, 5

Басқарма төрағасы-ректор

(қолы) (аты-жөні)

«__» _____ 202__ ж.

М.О

Мекеме жетекшісі

(қолы) (аты-жөні)

«__» _____ 202__ ж.

М.О.

ҚБО басшысы _____

(қолы)(аты-жөні)

Кафедра меңгерушісі _____

(қолы) (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 28 беті
---	--	--

3 Қосымшасы

(міндетті)

Курс тыңдаушыларының өтініш беру үлгісі

Ф.6.03-07

М.Әуезов атындағы ОҚУ
Қосымша білім беру орталығы

Біліктілікті жоғарылату курсы тыңдаушысының

Өтініші

1. Аты-жөні _____

2. Жұмыс орны _____

3. Базалық білімі _____

4. Қызметі, ғылыми лауазымы _____

5. Мамандығы _____

6. Сот.тел/e.mail _____

Мені _____

тақырыбындағы курсқа тыңдаушы етіп қабылдауыңызды сұранамын.

Тыңдаушының қолы _____

«___» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 29 беті
---	--	--

И Қосымшасы

(міндетті)

Біліктілікті жоғарылату курсының бағдарламасының үлгісі

Ф.6.03-08

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
«М.ӘУЕЗОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ

«Бекітемін»

М.Әуезов атындағы ОҚУ
Басқарма мүшесі-академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

(қолы)

(аты-жөні)

« _____ » _____ 202__ ж.

Бағдарлама

« _____ »
курсының (семинардың) тыңдаушылары үшін

_____ сағат

Шымкент, 202__ ж.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 30 беті
---	--	--

Титулдық парақтың ішкі беті

Құрастырушы: _____

Бағдарлама «_____»
кафедрасының мәжілісінде ұсынылды.
(хаттама № _____ « _____ » _____ 202__ ж.)

Кафедра меңгерушісі _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Бағдарламаны Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті ұсынды
(хаттама № _____ « _____ » _____ 202__ ж.)

Хатшы _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

М.Әуезов атындағы ОҚУ ОӘК мәжілісінде мақұлданды және ұсынылды

(хаттама № _____ « _____ » _____ 202__ ж.)

ОӘБ жетекшісі _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ІІР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 31 беті
---	--	---

II қосымшасының жалғасы

- 1. Түсіндірмелік жазба**
- 2. Курстың мазмұны**
- 3. Зертханалық сабақтардың үлгілік тізбесі**
- 4. Тәжірибелік сабақтардың үлгілік тізбесі**
- 5. Ұсынылатын әдебиеттер**

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 32 беті
---	--	--

Й Қосымшасы
(міндетті)

Біліктілікті жоғарылату курсының жұмыс оқу бағдарламасының үлгісі

Ф.6.03-09

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ

КЕЛІСІЛГЕН

Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры

_____ (колы) _____ (аты-жөні)
" ____ " _____ 202__ ж.

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі-академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

_____ (колы) _____ (аты-жөні)
" ____ " _____ 202__ ж.

ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Курстың атауы _____

Лекция- _____ сағат

Практикалық (семинарлық) сабақтар- _____ сағат

Зертханалық сабақтар - _____ сағат

Барлығы - _____ сағат

ШЫМКЕНТ, 202__

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ІІР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 33 беті
---	--	---

титулдық парақтың ішкі беті

Жұмыс оқу бағдарламасы М.Әуезов атындағы ОҚУ ОӘК бекіткен бағдарлама негізінде құрылған.

Жұмыс оқу бағдарламасын құрастырған: _____

Жұмыс оқу бағдарламасы М.Әуезов атындағы ОҚУ ОӘК мәжілісінде бекітілген курстың бағдарламасына сәйкес даярланған(хаттама № ____, « ____ » _____ 202__ ж.)

ЖОБ факультеттің ОӘК бекітілді (хаттама № ____, « ____ » _____ 202__ ж.)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 34 беті
---	--	--

Й қосымшасының жалғасы

- 1. Пәннің мақсаты мен міндеті**
 - 1.1. Курстың мақсаты**
 - 1.2. Курстың негізгі міндеттері**

2. Сағаттардың бөлінуі

Курстың өту мерзімі	Апталар	Сабақтың түрлері бойынша сағаттардың бөлінуі					Жеке тапсырмалар	Қорытынды бақылау
		Барлық сағат саны	Ауд.	Лекция	Зертханалық сабақтар	Зертханалық сабақтар		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Курстың мазмұны

Тақырыптардың атауы, олардың негізгі мазмұны	Сағаттардың бөлінуі			Әдебиеттер №	Проблемалық жағдайлар	Тыңдаушы нені меңгеруі керек
	Лекциялар	Зертханалық сабақтар №	Практикалық сабақтар			
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы:						

3.1 Проблемалық сұрақтар

3.2 Модуль бойынша практикалық және зертханалық сабақтардың нөмірі мен атауы.

4. Курстың әдістемелік қамтылуы

4.1 Әдістемелік нұсқаулықтар,, оқу құралдары, оқулықтар. Презентациялар, конспектiлер, лекциялар.

4.2 Плакаттар, слайдтар

5. Жұмыс оқу бағдарламасына 202 -202 оқу жылында ендірілген өзгертулер мен толықтырулар

Жұмыс оқу бағдарламасы _____ кафедрасының мәжілісінде талқыланып, бекітілген. «__» _____ 202__ ж (хаттама №__)

Кафедра меңгерушісі _____
Ендіріліген өзгертулер келісілді: «__» _____ 202__ ж., хаттама №__

Факультет ӘК төрағасы _____
«__» _____ 202__ ж., хаттама №__

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 35 беті
---	--	--

К Қосымшасы

(міндетті)

Біліктілікті жоғарылату курсының оқытушысы журналының үлгісі

Ф. 6.03-10

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ

Оқытушы журналы

Қосымша білім беру орталығы

202___ / 202___ оқу жылы

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 36 беті
---	--	--

К қосымшасының жалғасы

Курстың атауы (пәннің) _____

№	Тыңдаушының аты-жөні	Сабақтарды өту күндері мен сабаққа қатысуы туралы белгі						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Оқытушы _____
(қолы) (аты-жөні)

ҚБО басшысы _____
(қолы) (аты-жөні)

Журналды толтыру

- 1/ Журнал оқытушыға беріледі және жыл соңына дейін ҚБО сақталады.
- 2/ Журнал таза әрі ұқыпты толтырылуы тиіс. Сабаққа дәлелсіз келмеген оқушыларды «ж», ауруына байланысты келмегендерді «а», іссапарда жүргендерді «к» деп белгілейді.
- 3/Журналдардың дұрыс толтырылуын аптасына бір рет ҚБО басшысы тексереді.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 38 беті
---	--	--

М Қосымшасы
(міндетті)

Тағылымдаманың жеке жұмыс жоспарының үлгісі

Ф.6.03-12

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ

КЕЛІСІЛГЕН

мекеме жетекшісі

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)
" ____ " _____ 202_ж.

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі-академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)
" ____ " _____ 202_ж.

Тағылымгердің жеке жоспары

Аты-жөні _____

Бағыты/БББ _____

Жұмыс орны _____

Оқу түрі: _____

Мерзімі: _____

№	Оқыту мазмұнының атауы	Мерзімі
1		
2		
3		

Жетекшісі: _____ (қолы) _____ (аты-жөні)

Тыңдаушы: _____ (қолы) _____ (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 39 беті
---	--	--

Н Қосымшасы
(міндетті)

Біліктілікті жоғарылату бойынша есеп үлгісі

Ф. 6.03-13

Біліктілікті жоғарылату туралы есеп

Аты-жөні _____

Ғылыми атағы, лауазмы,
жұмыс орны (кафедра) _____

БЖ курсының атауы _____

БЖ мерзімі _____

БЖ курсының мазмұны _____

Тыңдаушы _____

Біліктілігін жоғарылатқанын растайтын құжат:

(құжаттың атауы)

Берілген уақыты _____ тіркеу.№ _____

Жетекшісі: _____

(қолы)

(аты-жөні)

ҚБО басшысы _____

(қолы)

(аты-жөні)

Мерзімі «__» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 40 беті
---	--	--

О Қосымшасы
(міндетті)

Оқытушы-профессорлық құрамына сағаттық өлшеммен
ақы төлеуге өтініш үлгісі

Ф.6.03-14

М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
Қосымша білім беру орталығы

Ө Т І Н І Ш

(аты, жөні)

Ғылыми дәрежесі _____ Ғылыми атағы _____
Тұрақты жұмыс орны,
қызметі _____
Төлқұжат _____ № _____ берілді
Мен _____ мерзімде _____
тақырыбындағы семинардың тыңдаушыларына _____ пәндерден
сабақ өткенімді мәлімдеймін:

(пәндердің аталуы)

Мерзімі	Сабақтың Түрі (лаб.,сынақ, емтихан, кеңес беру т.т.)	Тобы	Сағат саны	Мерзімі	Сабақтың түрі (лаб.,сынақ, емтихан, кеңес беру т.т.)	Тобы	Сағат саны

_____ сағатқа ақы төлеуіңізді өтінемін
Қолы _____
(өтініш иесі)
_____ сағаттың орындалғанын растаймын, төлеуіңізді өтінемін

ҚБО басшысы _____
«_____» _____ 202__ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 41 беті
---	--	--

О қосымшасының жалғасы

М Ә Л І М Е Т (ҚБО түзеді)

	Лекциялар		Практикалық сабақтар	Мастер-класс	Зертханалық сабақтар	Кеңес беру	Сынақтар	Қорытынды
	Жалпы пәндер	Арнайы пәндер						
Сағаттары								
Әрбір сағатқа төленетін теңге								
Сомасы								

ҚБО басшысы _____

Есеп-қисап бөліміне: сағат ақымен төленетін қор есебінен төленсін

_____ (теңге сомасы жазбаша)

Ректор (проректор) _____

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 42 беті
---	--	--

II Қосымшасы
(міндетті)

Біліктілікті жоғарылату нәтижелерін оқу үдерісіне ендіру актісінің үлгісі

Ф.6.03-15

«Бекітемін»

Басқарма мүшесі- академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

«_____» _____ 202__ ж.

**Біліктілікті жоғарылату нәтижелерін оқу үдерісіне ендіру
АКТІ**

_____ (аты-жөні)

_____ (қызметі)

«_____» _____ кафедрасының _____
(кафедраның атауы) (аты-жөні, ғылыми атағы, лауазымы)

(біліктілікті жоғарылату орыны)(тақырыптар (модульдер), мамандықтың шифры)

_____ 202__ ж. мерзімінде біліктілікті жоғарылату нәтижелерінің
оқу үдерісіне ендірілгенін осы Актімен растайды:

(ендірілген жұмыстың атауы)

«_____» _____ мамандығының студенттеріне арналған.
(мамандықтың атауы)

_____ *(нәтижелерді қысқаша сипаттау)*

АкМЖД директоры

«_____» _____ 202__ ж.

Қосымша білім беру орталығының
басшысы

«_____» _____ 202__ ж.

Әдістемелік орталықтың
басшысы

«_____» _____ 202__ ж.
«_____» _____
кафедрасының меңгерушісі

«_____» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 43 беті
---	--	--

Р қосымшасы

(міндетті)

Шетелдік тағылымдаманың/біліктілікті арттырудың жеке жоспарының үлгісі

Ф. 6. 03-16

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ

БЕКІТЕМІН

Стратегиялық даму және
интернационалдандыру
жөніндегі проректор

_____ А.Т.Ж.
" ___ " _____ 202_ж.

Шетелдік тағылымдаманың/біліктілікті арттырудың жеке жоспары

Аты-жөні _____
Бағыты/БББ _____
Жұмыс орны _____
Оқыту түрі _____
Мерзімі _____

№	Оқыту мазмұны мен атауы	Мерзімі
Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс/ғылыми жұмыс		

(жұмыс бағыттары бойынша және мерзімдері бойынша шетелдік тағылымдаманың мазмұнын/біліктілігін арттыруды сипаттау қажет)

Каф. меңгерушісі _____
(аты-жөні, қолы)

Тыңдаушы _____
(аты-жөні-қолы)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 44 беті
---	--	--

С қосымшасы
(міндетті)

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру туралы есептің үлгісі

Ф. 6. 03-17

Т. А. Ә. _____

Ғылыми дәрежесі, атағы _____

Лауазымы _____

Құрылымдық бөлімшенің атауы _____

I. Шетелдік тағылымдаманың/біліктілікті арттырудың мазмұндық сипаттамасы

1.1 Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру туралы жалпы мәліметтер

Тағылымдамадан өту/біліктілікті арттыру _____ өтті:

Біліктілікті арттыру нысаны:	(тақырыптық курстар, мамандық бойынша тағылымдамалар, ғылыми тағылымдамалар және т. б.)
Іс-шараның атауы:	(тағылымдама жоспарына сәйкес тақырып)
Тағылымдама орны/біліктілігін арттыру:	(ел, қала)
Базалық ұйым:	(білім беру ұйымының, ғылыми орталықтың, кәсіпорынның және т. б. атауы)
Шетелдік тағылымдаманың мақсаты / біліктілікті арттыру:	(тағылымдама жоспарына сәйкес/біліктілікті арттыру)
Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру мерзімі:	басталуы: _____ аяқталуы _____ ұзақтығы: _____
Қаржыландыру көздері:	(халықаралық немесе республикалық бағдарламалар, халықаралық грант, университеттің бюджеттік немесе бюджеттен тыс қаражаты, ПОҚ өз қаражаты есебінен)

4.2 Шетелдік тағылымдаманың мазмұнды нәтижелері / біліктілікті арттыру

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру шеңберінде мынадай негізгі тақырыптық мәселелер қаралды:

(тағылымдама бағдарламасының, біліктілікті арттыру модульдерінің және лектор-мамандардың құрамының қысқаша сипаттамасы)

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру шеңберінде кездесулер өткізілді: (кездесудің ТАӘ, лауазымы, ұйымдастырылуы және негізгі қорытындылары көрсетілсін)

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 45 беті
---	--	--

С қосымшасының жалғасы

Қатысу _____
(іс-шараның нысаны мен атауы)

Дағдыларды жетілдіруді қамтамасыз етті.....,
жаңа білім алуға мүмкіндік берді

.....
(шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыруға бағытталған білім мен дағдыларды сипаттау).

Алынған білім мен дағдыларды қолдану мүмкіндік береді

.....
(ОҚУ-да одан әрі жұмыс істеу үшін алынған білім мен дағдыларды пайдалануға болатын бағыттар мен лауазымдық функцияларды сипаттау)

Келесі аспектілерді көрсету қажет:

- тағылымдама мазмұнының/біліктілігін арттырудың М.Әуезов атынағы ОҚУ мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі;
- М.Әуезов атындағы ОҚУ үшін тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерінің маңыздылығы;
- М.Әуезов атындағы ОҚУ оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми үдерісті жетілдіру бойынша алған білімдері мен дағдыларын қолдану бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар.

Есепке қоса беріледі:

1.
2.
3.
4.

(шетелдік тағылымдамадан өту/біліктілігін арттыру фактісін растайтын құжаттар тізбесін көрсету және қоса беру)

Есепті ұсынды: _____
(аты-жөні) (қолы)

Есеп кафедра мәжілісінде қаралып, бекітілді _____
(хаттама № __, _____)

Кафедра меңгерушісі _____
(аты-жөні) (қолы)

Мерзімі «__» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 46 беті
---	--	--

Т Қосымшасы

(міндетті)

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін оқу процесіне ендіру
актісініңүлгісі

Ф. 6. 03-18

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін оқу процесіне ендіру
АКТІ

Т. А. Ә. _____

Ғылыми дәрежесі, атағы _____

Лауазымы _____

Құрылымдық бөлімшенің атауы _____

Біліктілікті арттыру нысаны:	(тақырыптық курстар, мамандық бойынша тағылымдамалар, ғылыми тағылымдамалар және т. б.)
Іс-шараның атауы:	(тағылымдама жоспарына сәйкес тақырып)
Тағылымдама орны/біліктілігін арттыру:	(ел, қала)
Базалық ұйым:	(білім беру ұйымының, ғылыми орталықтың, кәсіпорынның және т. б. атауы)
Шетелдік тағылымдаманың мақсаты / біліктілікті арттыру:	(тағылымдама жоспарына сәйкес/біліктілікті арттыру)
Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру мерзімі:	басталуы: _____ аяқталуы _____ ұзақтығы: _____
Қаржыландыру көздері:	(халықаралық немесе республикалық бағдарламалар, халықаралық грант, университеттің бюджеттік немесе бюджеттен тыс қаражаты, ПОҚ өз қаражаты есебінен)

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелері бойынша: оқу және оқу-әдістемелік процестерге:.....

(әдістердің, технологиялардың, әдістемелердің сипаттамасы, әдістемелік нұсқаулар, Оқу құралдары, кейстер жинағы және т. б. оқу процесіне енгізілген барлық растайтын құжаттармен (пәнді, хаттамаларды, актінің№ , растайтын құжаттарды көрсету))

Ғылыми процеске:.....

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелері бойынша:

- әзірлеу.....;
- басып шығару
- жариялау.....;
- бірлескен зерттеулер жүргізу

<p>Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ</p>	<p>Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура</p>	<p>СМЖ ОҚУ ІР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 47 беті</p>
--	---	---

Т қосымшасының жалғасы

Есепке қосымша беріледі:

1.
2.
3.
4.

(растайтын құжаттарды, хаттамаларды, актілерді, анықтамаларды және т.б. көрсету және қоса беру)

Есепті ұсынды: _____
(қолы) (аты-жөні)

Мерзімі «_____» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 48 беті
---	--	--

У Қосымшасы
(міндетті)

Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін ғылыми процеске
ендіру актісінің формасы

Ф.6.03-19

«Келісілген»

Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі
проректор

«_____» _____ 202__ ж.

«Бекітемін»

Ғылыми жұмыстар және
инновациялар жөніндегі проректор

«_____» _____ 202__ ж.

**Шетелдік тағылымдама/біліктілікті арттыру нәтижелерін ғылыми
процеске ендіру актісі № _____**

Осы актімен шетелдік тағылымдама/ біліктілікті арттыру нәтижелері
расталады _____, _____ кафедра
(аты-жөні, атқаратын лауазымы)

«_____» _____
(кафедра атауы)

(тағылымдамадан өту орны/біліктілікті арттыру)

тақырып бойынша: _____;
(тақырыбы)

20 __ жылғы _____ 20 __ ж. дейінгі кезеңде ғылыми процеске енгізілді:

1. _____
(нәтижені қысқаша сипаттау)

Ғылыми-зерттеу басқармасының
директоры

«_____» _____ 202__ ж.

АкМЖД ҚБО басшысы

«_____» _____ 202__ ж.

Ғылыми бөлімнің басшысы

«_____» _____ 202__ ж.

Каф.меңгерушісі

«_____» _____

«_____» _____ 202__ ж.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 49 беті
---	--	--

Ф Қосымшасы

Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курстары/тағылымдаманың
келісімшарт үлгісі

Ф.6.03-20

М.Әуезов атындағы ОҚУ-да біліктілікті арттыру КЕЛІСІМ ШАРТЫ

Шымкент қ.

" ____ " _____ 202_ ж.

ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ Қоғам Жарғысы негізінде әрекет ететін Басқарма төрағасы-ректор Д.П.Қожамжарова атынан, бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын тараптан,

(кәсіпорын, ұйым немесе жеке тұлға)

бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын

(лауазымы, Т.А.Ә.)

екінші тараптан осы келісімшарт жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1 Тапсырыс беруші тапсырады, ал орындаушы профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру бойынша қызметтер көрсетуге міндеттенеді мамандығы бойынша _____, бұдан әрі «тыңдаушы» деп аталады.

1.2. Келісімшартта белгіленген мерзімде таңдалған мамандық бойынша оқытушылардың, мамандардың біліктілігін арттыру мақсатында _____ оқыту формасында оқытылады. Оқу мерзімі : _____

2 Тараптардың міндеттері

2.1 Орындаушы міндеттенеді:

Тапсырыс беруші осы келісімшарттың 4.1-тармағында көзделген есептеулер тәртібін орындаған жағдайда тыңдаушыларды оқуға қабылдауды жүргізу. Оқу үшін барлық қажетті жағдайларды жасаңыз. Біліктілікті арттыру бағдарламасын іске асырудың қажетті деңгейін қамтамасыз ету. Тыңдаушыға кітапхана мен оқу залы базасында оқу, әдістемелік және ғылыми әдебиеттер қорының еркін қол жеткізуін және пайдаланылуын қамтамасыз ету. Тыңдаушыға конференциялар мен семинарларға қатысу құқығын беру, университет басылымдарында жариялауға өзінің рефераттарын, ғылыми зерттеулерін және басқа да материалдарын ұсыну.

Оқытудың жоғары деңгейін қамтамасыз ету, оқу процесінде және оқу процесін аяқтағаннан кейін тыңдаушыларды даярлаудың кәсіби білімін, іскерлік қасиеттерін кешенді бағалауды жүзеге асыру.

2.2 Тапсырыс беруші міндеттенеді:

Тыңдаушылардың оқу ақысын уақтылы төлеу. Тыңдаушыларды мамандықтар бойынша біліктілікті арттыру курстарына және 1.2-тармақта көзделген мерзімдерде жіберу. осы Шарттың Біліктілікті арттыру курстарында оқу үшін тыңдаушыларға жағдай жасау және тыңдаушылардың біліктілікті арттыру курстарында оқу процесінің талаптарын сақтауын бақылауды жүзеге асыру.

2.3 Тыңдаушы міндеттенеді:

Таңдалған мамандық бойынша құзыретті кәсіби қызмет үшін қажетті білімді сәтті игеру. Қоғам Жарғысының, университеттің ішкі тәртіп ережелерінің және оқу процесінің талаптарын сақтау, Оқу жоспарларын орындау және университет басшылығының бұйрықтарын орындау.

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 50 беті
---	--	--

Ф ҚОСЫМШАСЫНЫҢ ЖАЛҒАСЫ

3. Тараптардың құқықтары

3.1. Тараптардың бірі шарттың елеулі талаптарын орындамаған жағдайда тараптардың өзара келісім бойынша немесе біржақты тәртіппен келісімшартты бұзуға құқығы бар.

3.2 Орындаушы келісімшартты біржақты тәртіппен бұзуға және келісімшартта көзделген міндеттемелерді орындамағаны үшін тыңдаушыны оқудан шығаруға құқылы.

4. Оқу ақысы және есеп айырысу тәртібі

4.1. Тыңдаушыларды оқыту үшін есеп айырысуды тапсырыс беруші орындаушының есеп шотына тыңдаушының оқу мерзімі басталғанға дейін 10 банктік күннен кешіктірмей алдын ала төлеу жолымен жүргізеді.

4.2 Мәлімделген мамандық бойынша курстардың бір тыңдаушысын оқыту құны әр тыңдаушыға _____ (сомасы жазумен) теңге. Көрсетілген сомаға оқу кезеңінде тыңдаушылардың жол жүру, тұру және тамақтану құны енгізілмейді.

4.3 осы Шарт оқу процесі басталғаннан кейін бұзылған жағдайда, оқуға енгізілген ақша қаражаты қайтарылуға жатпайды.

5. Тараптардың жауапкершілігі

5.1 Өзіне қабылданған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

5.2 Орындаушының мүлкіне материалдық залал келтіргені үшін тыңдаушы қолданыстағы заңнамада айқындалған тәртіппен келтірілген залал мөлшерінде жауапты болады.

5.3 Шартта көзделмеген жағдайларда Тараптардың өзара қарым-қатынасы және олардың жауапкершілігі қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

6. Басқа шарттар

6.1. Осы Шарттың талаптарында көзделмеген жағдайда тараптардың өзара қарым-қатынасы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен және ҚР басқа да қолданыстағы нормативтік актілерімен реттеледі.

6.2 Келісімшарт бірдей заңды күші бар екі данада жасалды және оған тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді.

6.3 Келісімшарт Тараптардың жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

6.4 Келісімшарттың қолданылу мерзімі оны мерзімінен бұрын бұзу жағдайларын қоспағанда, оқыту мерзімімен айқындалады _____ 20__ бойынша _____ 20__ ж.

7. Тараптардың деректемелері мен мекенжайлары

«Орындаушы»

«Тапсырыс беруші»

«М.Әуезов атындағы ОҚУ» КЕ АҚ
160012, г.Шымкент, пр.Тауке хана 5
РНН 582100003432
ИИК KZ9894815KZT22032170
Банк ОА Евразийский банк
БИК EURIKZKA
БИН 990240005557

Басқарма төрағасы-ректор
_____ Д.П.Кожамжарова

Басшы _____

Қазақстан Республикасы БЖҒМ «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Сапа менеджменті жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша процестерді басқару. Процедура	СМЖ ОҚУ ПР 6.03-2023 Нұсқа 07 51 -дің 51 беті
---	--	--

М. О.

М. О.

Х Қосымшасы

Ақылы негіздегі біліктілікті арттыру курсы/тағылымдама тыңдаушысының жеке жоспарының үлгісі

Ф.6.03-21

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КЕ АҚ

Бекітемін

Академиялық мәселелер
жөніндегі департамент
директоры _____

"__" _____ 202__ ж.

Тағылымдаманың жеке жоспары

Аты-жөні _____
Бағыты/БББ _____
Жұмыс орны _____
Оқыту түрі _____
Мерзімі _____

№	Оқыту мазмұны мен атауы	Мерізімі
	Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс/ғылыми жұмыс	

(жұмыс бағыттары бойынша және мерзімдері бойынша тағылымдаманың мазмұнын/біліктілігін арттыруды сипаттау қажет)

Каф.меңгерушісі _____

(аты-жөні, қолы)

Тыңдаушы _____

(аты-жөні-қолы)

