	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы ереже	беті. 1 из 8


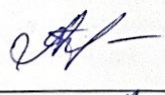
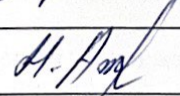


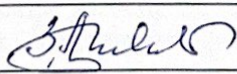
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

**ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ
БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ТУРАЛЫ**


ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ УЕ 01- 05- 2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Персоналды басқару департаментінің басшысы		Жамалова З.К.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж. « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>26</u> ж. дейін	Енгізілді: № <u>12-р/б</u> бұйрық Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ШУ УЕ 01- 05- 2023 Басылым 2 Тіркеу № <u>5</u> Көшірме № <u>1</u>
ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.		

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі	беті. 2 из 8

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Ереже университеттің құрылымдық бөлімшелерінің профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ), ғылыми және педагогикалық қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастырудың бірыңғай тәртібі мен негізгі талаптарын белгілейді.

1.2 Осы құжаттың талаптары университеттің ғылыми-педагогикалық қызметкерлеріне, университет қызметкерлеріне қолдануға міндетті.

1.3 Ереже - Шымкент университетінің Академиялық саясатын және сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесін қалыптастыратын нормативтік құжат, барлық құрылымдық бөлімдер Ереже талаптарын орындауы міндетті.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 «Білім туралы» 2023 жылғы 10 шілдесіндегі № 16-VIII ҚР Заңы

2.2 2023 жылғы 04 шілдесіндегі №15-VIII ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі.

2.3 Университеттің Академиялық Саясатын;

2.4 Университет Жарғысын.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Ережеде мынадай терминдер, қысқартулар мен анықтамалар пайдаланылды:

- Профессор-оқытушылар құрамы - ПОҚ;
- Біліктілікті арттыру институты - БАИ;
- Оқытушылардың біліктілігін арттыру- ОБА.

Профессор-оқытушылар құрамы- профессор-оқытушылар құрамға факультет деканы, кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы лауазымдары жатады.

Біліктілікті арттыру - ғылыми-техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамудың отандық және халықаралық талаптарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламаларын меңгеру кезінде қызметкердің алған білімін тереңдетуге және кәсіби дағдыларын жетілдіруге, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің кәсіби даярлығын арттырудағы жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша кәсіптік білім беру түрі.


Кәсіби қайта даярлау - түрі, қосымша кәсіптік білім беретін, тыңдаушыға жаңа мамандық алуға негізінде қазірдің өзінде қолда бар.

Қосымша кәсіптік білім - қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларына, кәсіптер мен лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес кәсіптік білімі бар адамдардың біліктілігін үздіксіз арттыруға және кәсіптік қайта даярлауға бағытталған және осы адамдардың іскерлік және шығармашылық қабілеттерін дамытуға, олардың мәдени деңгейін арттыруға ықпал ететін қосымша білім. Кәсіптік қосымша білім қамтиды біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау.

Куәлік – қандай да бір заңды фактіні куәландыратын құжат, бағдарлама бойынша 72 сағаттан астам көлемде оқудан өткен адамдар үшін маманның біліктілігін арттыру туралы мемлекеттік үлгідегі құжат.

Сертификат- маманның кәсіби білімінің, тәжірибесі мен дағдыларының сертификатталатын мамандық саласындағы құзыреттілікке қойылатын нормативтік талаптарға сәйкестігін растайтын құжат.

Куәлік- жоғары немесе орта арнаулы оқу орнын бітіргені және тиісті біліктілік берілгені туралы, сондай-ақ ғылыми дәреже берілгені туралы құжат; 500 сағаттан астам көлемде бағдарлама бойынша оқудан өткен адамдар үшін жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін ғылыми мамандықтан басқа, оның иесі қосымша мамандықты иеленгенін куәландыратын мемлекеттік

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі	беті. 3 из 8

үлгідегі құжат; маманның белгілі бір салада кәсіптік қызметті жүргізу құқығын қуәландыратын құжат.

Тағылымдама - негізгі мақсаты теориялық дайындық нәтижесінде алынған кәсіби білімді, іскерлікті және дағдыларды практикада қалыптастыру және бекіту болып табылатын, тағылымдаманың жалпы бағытын, орындалған жұмыс түрлері мен олардың көлемін көрсете отырып, мамандық бойынша жұмыс тәжірибесін алу немесе біліктілігін арттыру үшін қосымша кәсіптік білім беру түрі, Өндірістік қызмет. Тағылымдама озық тәжірибені зерделеу, жоғары деңгейдегі жаңа кәсіби біліктерді алу мақсатында жүзеге асырылады.

4. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1 Біліктілікті арттыру жоғары білікті мамандарды даярлаудың басты компоненттерінің бірі болып табылады.

4.1.2 Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру кәсіби шеберлікті жетілдіру, оларды оқу процесіне білім берудің жаңартылған мазмұнын, құрылымы мен инновациялық технологияларын енгізуге дайындау, жоғары кәсіби білімі бар мамандарды даярлау сапасын арттыру, білім беру процесінің менеджментін жетілдіру мақсатында жүргізіледі.

4.1.4 Біліктілікті арттыру келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- педагогикалық шеберлікті арттыру;
- пәндік құзыреттілікті жетілдіру;
- оқу процесіне жаңа технологияларды оқу және енгізу;
- ғылыми-зерттеу, әдістемелік, инновациялық және шығармашылық қызметті жандандыру;

4.1.5 Біліктілікті арттыру қажеттілігіне қарай, бірақ бес жылда бір реттен кем емес барлық еңбек қызметі барысында жүргізіледі. Біліктілікті арттыру Қазақстан Республикасында және шетелде жетекші жоғары оқу орындарында, жетекші салалық жоғары оқу орындарында, біліктілікті арттыру институттарында, салааралық өңірлік кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталықтарында жүргізілуі мүмкін.


4.1.6 Педагогикалық қызметкерлер мен құрылымдық бөлімдердің қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастырады.

4.7 Кафедра мен факультеттің мүмкіндіктерін, қажеттіліктерін ескере отырып, біліктілікті арттырудың өзіне пайдалы түрлері мен мерзімдерін таңдай отырып, оқытушы біліктілікті арттыруға жауапкершілікті өзіне алады. Кафедра меңгерушісінің оқытушылардың біліктілігін арттыру жауапкершілігі біліктілікті арттыруды жоспарлау және кафедраның ІКП жоспарының орындалуын бақылау болып табылады. Жоспарлау оқытушының өзінің, сондай-ақ кафедраның, факультеттің және жалпы университеттің мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады.

4.2 Біліктілікті арттыру нысандары мен түрлері, біліктілікті арттыруды ұйымдастыру

4.2.1 Әрбір оқытушы үшін біліктілікті арттыру бағдарламасын анықтау кафедралардың оқу ғылыми-әдістемелік материалдарын, кафедралық, жоғары оқу орны, ЖОО аралық және мемлекеттік тақырыптар бойынша ғылыми мәселелерді әзірлеуде, педагогикалық тәжірибе мәселелерін шешуде қажеттілігімен байланысты.

4.2.2 Біліктілікті арттыру жұмыстан қол үзіп, жұмыстан қол үзбей, жұмыстан жартылай қол үзіп, сондай-ақ қашықтықтан оқыту нысандарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, оның ішінде қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің ерекшелігіне және біліктілікті арттыру

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі	беті. 4 из 8

бағдарламасына байланысты телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып жүргізілуі мүмкін.

Біліктілікті арттыру қызметкерлердің өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

4.2.3 Біліктілікті арттыру түрлері:

- біліктілікті арттыру;
- тағылымдама;
- кәсіби қайта даярлау.

Біліктілігін арттыру түрлері:

- мамандық (бағдарлама көлемі 72 сағатқа дейін) бағыты бойынша мамандар өткізетін тақырыптық және проблемалық семинарлардың жұмысына қатысу, кейін біліктілікті арттыру туралы тиісті құжатты (сертификат, куәлік, анықтама) алу;

- нақты өндіріс мәселелері бойынша қысқа мерзімді (бағдарлама көлемі кемінде 72 сағат) тақырыптық оқыту;

- сала, аймақ, мекеме (ұйымдар, кәсіпорындар) деңгейінде туындайтын ғылыми-техникалық, технологиялық, әлеуметтік-экономикалық және басқа да мәселелер бойынша тақырыптық және проблемалық семинарлар (бағдарлама көлемі 72-ден 100 сағатқа дейін));

- кәсіби қызмет профилі бойынша ғылым, техника, технология, әлеуметтік-экономикалық және басқа да мәселелердің өзекті мәселелерін терең зерделеу үшін мамандарды ұзақ (100 сағаттан астам) оқыту;

- магистр академиялық дәрежесін алу (оқытушылар, білім алушылар үшін);

- оқытушының оқу үдерісін және ғылыми зерттеулерді жүргізудің инновациялық әдістерін меңгеруін көрсететін басқа да жұмыс түрлері. Біліктілікті арттыру қорытындысы бойынша мемлекеттік үлгідегі құжаттар беріледі:

- ұзақтығы 72 сағат бағдарламаны игеру кезінде сертификат (анықтама) (сертификаттың қолданылу мерзімі 5 жыл, міндетті түрде сағат көрсетіле отырып));

- қысқа мерзімді оқудан өткен немесе бағдарлама бойынша тақырыптық және проблемалық семинарлардың жұмысына қатысқан тұлғалар үшін 72 сағаттан 100 сағатқа дейінгі көлемде біліктілігін арттыру туралы куәлік;

- біліктілікті арттыру туралы куәлік-бағдарлама бойынша 101-ден 500 сағатқа дейінгі көлемде оқудан өткен адамдар үшін;


- бағдарлама бойынша оқудан өткен адамдар үшін 501-ден 1500 сағатқа дейінгі көлемде кәсіптік қайта даярлау туралы диплом.

4.2.4 Кәсіби қайта даярлау кәсіптік қызметтің жаңа түрін орындау үшін қажетті жекелеген пәндерді, ғылым, техника және технология бөлімдерін зерделеуді қарастыратын білім беру бағдарламалары бойынша қосымша білім, білік және дағды алуға бағытталған. Қосымша біліктілік алу үшін кәсіптік қайта даярлау қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларын игеру жолымен жоғары кәсіптік білім беру мекемелерінде (біліктілікті арттыру білім беру мекемелерін қоса алғанда) жүргізіледі.

4.2.5 Университетте оқу құрылым бөлімдердің ПОҚ, педагог қызметкерлері мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жұмыстарын құқықтық қамтамасыз ету және кадрлармен жұмыс бөлімінің бастығы, университеттің декандары мен кафедра меңгерушілері, оқу-әдістемелік жұмыс және қашықтықтан оқыту жөніндегі проректор үйлестіреді.

4.2.6 Ағымдағы оқу жылында біліктілікті қажет ететін университеттің қызметкерлерінің тізімі кафедраларды жыл сайын I қыркүйекке дейін қалыптастырады.

4.2.7 Қызметкерлердің біліктілігін арттырудан өту мерзімдері мен нысандарын университеттің оқу бөлімшелерінің басшылары белгілейді.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі	беті. 5 из 8

4.2.8 Университеттің ПОҚ, қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспарын кафедра меңгерушілері мен ПОҚ жыл сайын 10 қыркүйекке дейін құрылымдық бөлімдердің біліктілігін арттырудың жылдық жоспарларына сәйкес қалыптастырады және университет ректоры бекітеді.

4.2.9 Тағылымдаманың қорытындысы бойынша негізгі есептік құжаттар қабылдаушы ұйымның мөрімен расталған тағылымдамадан өту туралы куәлік болып табылады. Біліктілігін арттыру туралы құжаттың түпнұсқасы қызметкерде сақталады, ал көшірмесі оның жеке ісіне тігіледі.

4.2.10 Біліктілікті арттыру курстарынан өткеннен кейін қызметкер 5 күннен кешіктірмей оқу құрылымдық бөлімшесінің басшылығына біліктілікті арттыру туралы құжаттың көшірмесін (сертификат, куәлік, куәлік немесе диплом) ұсынуы тиіс.

4.2.11 Қызметкердің біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі (сертификат, куәлік, куәлік немесе диплом) оқу құрылымдық бөлімшесінде 3 жыл бойы сақталады.

4.2.12 Құрылымдық бөлімдердің басшылары қызметкерлер мен факультет деканына біліктілікті арттырудың барлық түрлерінен өткені туралы жиынтық есепті жылына бір рет ұсынады.

4.3 Тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу

4.3.1 Тағылымдама қосымша кәсіби білім берудің бір түрі ретінде біліктілікті арттыру нысаны болып табылады, соның нәтижесінде кәсіби құзыреттілік қалыптасады. Тағылымдама озық тәжірибені зерттеу, жоғары деңгейдегі жаңа кәсіби шеберлікті алу мақсатында жүзеге асырылады.

4.3.2 Университет қызметкерлерінің тағылымдамасы жетекші ғылыми-зерттеу институттарында, білім беру мекемелерінде өткізіледі.

4.3.3 Тағылымдама қысқа мерзімді (18 сағаттан 14 күнге дейін, көлемі – 72 сағат) және ұзақ (2 айдан 4 айға дейін, көлемі 100 сағаттан 1000 сағатқа дейін) болуы мүмкін. Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімін біліктілікті арттыру Жоспарына сәйкес құрылымдық бөлім басшысы белгілейді.


4.3.4 Тағылымдама практикада кәсіби білімді, іскерлікті және дағдыларды қалыптастыру және бекіту мақсатында өткізіледі. Тағылымдама білім беру мекемелерінде (кафедраларда, ғылыми-зерттеу секторында және т.б.), ғылыми-зерттеу ұйымдарында, қоғамдық ұйымдарда, консультациялық фирмаларда, мемлекеттік және жеке кәсіпорындарда (ұйымдарда, мекемелерде) өткізілуі мүмкін.

4.4 Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру бойынша университеттің құрылымдық бөлімдердің өзара іс-қимылы


4.4.1 Университеттің құрылымдық бөлімдері ПОҚ, педагогикалық қызметкерлер мен қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру саласында келесі түрде өзара іс-қимыл жасайды.

4.4.2 Персоналды басқару бөлімі құрылымдық бөлімдердің қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мерзімділігін сақтауын бақылауды жүзеге асырады және ағымдағы оқу жылында біліктілікті арттыру қажет адамдардың тізімі бойынша ұсыныстар қалыптастырады.

4.4.3 Персоналды басқару бөлімі, кафедра меңгерушілері мен факультет декандары ПОҚ, педагогикалық қызметкерлер мен оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты үйлестіреді. Біліктілікті арттырудың оқу жоспарлары мен бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі	беті. 6 из 8

4.4.4 Оқу және ғылым істері жөніндегі проректор Ғылым және халықаралық қатынастар департаментімен бірлесе отырып, шетелде ОПК біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды және жалпы үйлестіруді жүзеге асырады.

 SHYMKENT UNIVERSITY 2001	Шымкент университеті Сапа менеджмент жүйесі Профессор - оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ережесі		беті. 8 из 8

Өзгерістерді тіркеу парағы

№ к/с	Өзгеріс енгізу туралы шешім қабылдау		Парақ нөмірлері				Барлық бет саны	Өзгерістерді енгізген күн	Өзгерісті жүзеге асыратын тұлға	
	Құжат	Тіркеу №	Өзгертілген	Ауыстырылм аған	Жаңа	Жойылған			Аты-жрні:	Қолы