Утверждаю
**Президент – ректор**
**АО «Казахский университет технологии и бизнеса»**
**д.т.н., профессор**
**_____ Байбеков С.Н.**
**«__28__» _____декабря_____ 2022 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ

**Астана - 2022**

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Рабочей группой (РГ) с повышением квалификации и переподготовки, редакционно-издательским отделом

**Руководитель РГ:** Проректор по учебно-методической работе, к-ф-м.н. Идирисов Ж.М.

**Представитель РК:** Проректор по учебно-методической работе, к-ф-м.н. Идирисов Ж.М.

**2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого совета №5 протокол от «28» декабря 2022 г.

**3 РАЗРАБОТЧИК:** Повышения квалификации и переподготовки, редакционно-издательским отделом

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года

**5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН**: Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников, от 31 августа 2021 года, протокол № 1.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «КазУТБ»

## СОДЕРЖАНИЕ


1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Сокращения и обозначения 5
4 Ответственность и полномочия 5
5 Общие положения 5
5.1 Организация повышения квалификации 6
5.2 Организация и проведение стажировки 7
6 Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации повышения квалификации 7
6 Требования 7
7 Изменения 8
8 Согласование, хранение и рассылка 8
Приложение А План работы по практической реализации положения 9
Приложение Б Лист согласования 10
Приложение В Лист ознакомления 11
Приложение Г Лист регистрации изменений 12
Приложение Д Лист учета периодических проверок 13

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений АО «КазУТБ» осуществляется в соответствии с Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров и Закон РК об образовании и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области образования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

| Наименование документов | Сведения об утверждении (№, дата) | Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата) |
|---|---|---|
| Законом РК «Об образовании» | №319–III от 27 июля 2007 г. | с изменениями и дополнениями №118-VII на 31.05.2022 г. |
| Закон РК «О Науке» | № 407-IV | с изменениями и дополнениями на 30.06.2022 г. |
| Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров | от 28 января № 95.2016 года | с изменениями и дополнениями на 27.06.2022 № 129-VII |
| Трудовой кодекс Республики Казахстан | № 414-V от 23 ноября 2015 г. | с изменениями и дополнениями на 05.11.2022 г. |
| Законом РК «О противодействии коррупции» | №410-V от 03 июля 2015 г. | с изменениями и дополнениями №157-VII от 19.12.2020 |
| «О языках в Республике Казахстан» | N 151 от 11 июля 1997 г. | с изменениями и дополнениями № 393-VI на 05.11.2022 г. |
| Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» | № 171-VI от 4 июля 2018 г. | по состоянию на 04.07.2018 г. |
| Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | №1 от 15 апреля 2013 г. | №2 протокола от 12 февраля 2017 г. |
| Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT | №1390-ст от 28 сентября 2015 г. | |
| Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» | №1390-ст от 28 сентября 2015 г. | |
| СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования» | №285-од от 14 ноября 2016 г. | |

## 3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

| | |
|---|---|
| **РК** | Республики Казахстан |
| **АО «КазУТБ»** | Акционерное общество «Казахский университет технологии и |
| **ВУЗ** | Высшее учебное заведение |
| **ППС** | Профессорско-преподавательский состав |
| **ОУП** | Отдел управления персоналом |
| **ОНиИД** | Отдел науки и инновационной деятельности |
| **ООКиА** | Отдел обеспечения качества и аккредитации |
| **ПКиП,РИО** | Повышения квалификации и переподготовки, редакционно-издательским отделом |
| **ОПУ** | Отдел управления персоналом |

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Утверждает настоящее Положение Президент-ректор АО «КазУТБ».

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении несет руководитель ПКиП,РИО и ОУП АО «КазУТБ».

4.3 Ответственность за разработку требований настоящего Положения, их соответствие требованиям МС ISO 9001:2015, СТ РК ISO 9001-2016 несет руководитель ПКиП,РИО, ОУП и ООКиА.

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Повышение квалификации ППС, научных, педагогических работников, сотрудников структурных подразделений является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности АО «КазУТБ» осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

5.2 Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений АО «КазУТБ» в соответствии с возрастающими требованиями к научно-исследовательской работе в системе высшего и послевузовского образования.

5.3 Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации и за рубежом.

5.4 Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется проректором по научной работе и внешним связям с учетом квалификации и должности профессорско-преподавательского состава и сотрудника АО «КазУТБ».

5.5 Повышение квалификации проводиться по мере необходимости, а для ППС. научных и педагогических работников не реже одного раза в 5 лет в следующих формах:

- курсов повышения квалификации или переподготовки по соответствующему направлению деятельности;
- стажировки в ведущих передовых учебных заведениях или на предприятиях и организациях;
- участия в работе тематических и проблемных семинаров;
- обучения в докторантуре, соискательство.

5.6 Повышение квалификации может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения.

5.7 Финансирование повышения квалификации осуществляться за счет средств самих работников.

Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

- краткосрочное - 72 часа;
- среднесрочное - от 72 до 108 часов;
- длительное - свыше 108 часов.

5.8 Продолжительность и периодичность повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и работников АО «КазУТБ» устанавливается в зависимости от учебной программы, с учетом направления тематики (проблематики), проводимых курсов повышения квалификации.

5.9 По итогам прохождения повышения квалификации выдаются документы, установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (сертификат) - для лиц. прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров 72 часа;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших среднесрочное обучение по программе от 72 до 108 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших длительное обучение по программе от 108 часов и выше;

5.10 Результатом повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников АО «КазУТБ» является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

1) разработка курса лекций;
2) издание методических изданий, пособий;
3) разработка программы нового учебного курса;
4) проведение семинара, мастер- класса и др.;
5) написание статьи, параграфа, главы диссертации;
6) использование технических новинок в лабораторном практикуме:
7) другие виды деятельности.

## 5.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1.1 Работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений АО «КазУТБ» координирует проректор по НРиВС.

Сроки и формы прохождения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений устанавливаются руководителями структурных подразделений по согласованию с проректором по НРиВС.

5.1.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за направление на повышение квалификации своих работников.

5.1.3 План повышения квалификации ППС и сотрудников структурных подразделений АО «КазУТБ» формируется Ученым Советом ежегодно до 1 октября в соответствии с представленными годовыми планами повышения квазификации структурных подразделений АО «КазУТБ».

5.1.4 Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения кватификации подает заявление в произвольной форме на имя руководителя структурного подразделения о направлении на повышение квалификации.

5.1.5 После прохождения курсов повышения квалификации ППС, сотрудник должен не позднее 5 дней представить руководству структурного подразделения отчет и копии документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельство или диплома).

### 5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

5.2.1 Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовки кадров, в результате которой формируется профессиональная компетентность.

5.2.2 Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

5.2.3 Стажировка работников АО «КазУТБ» проводится в передовых высших учебных заведениях, в организациях, ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях.

5.2.4 Стажировка может быть краткосрочной (от 14 дней, объем - 72 часа) и длительной (от 2 до 4 месяцев, объемом от 108 часов и выше). Продолжительность и сроки стажировки определяет Президент-ректор АО «КазУТБ» в соответствии с планом повышения квалификации.

5.2.5 Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки и отчет о проделанной работе за весь период стажировки, которые представляются руководству структурного подразделения в течение пяти дней по завершению срока стажировки.

5.2.6 Выписка из протокола заседания кафедры (структурного подразделения) об утверждении отчета, копия справки и письменный отчет сотрудника передаются в Учебно-методический совет АО «КазУТБ», на котором отчитывается лицо, прошедшее стажировку.

### 5.3 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО «КАЗУТБ» ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Структурные подразделения университета взаимодействуют с организациями (учреждениями) в сфере повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников следующим образом:

5.3.1 Отдел управления персоналом АО «КазУТБ» осуществляет постоянный контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и сотрудниками структурных подразделений и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

5.3.2 Отдел науки и инновационной деятельности координирует работу по повышению квалификации ППС и сотрудниками структурных подразделений в АО «КазУТБ», способствует внедрению современных методов и способов реализацией учебных планов и программ, полученных на курсах повышения квалификации, осуществляет контроль за их содержанием.

5.3.3 Бухгазтерия осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на повышение квалификации ППС АО «КазУТБ».

5.3.4 Руководители учебных структурных подразделений, реализующие программы повышения квалификации, представляют отчеты о своей деятельности в Ученый совет АО «КазУТБ».

## 6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Практическая реализация Положения в обязательном порядке должна осуществляться строго с требованиями и нормами законодательных и нормативных правовых актов в области учебно-воспитательной, научно-исследовательской деятельности и

др.

## 7 ИЗМЕНЕНИЯ

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с требованиями СМК.

## 8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Согласование проекта настоящего Положения осуществляется с РГ. оформляется в «Листе согласования».

8.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ОКиА несет руководитель ПКиПРИО.

8.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел ОКиА.

**Приложение А**
(обязательное)

## ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

| № | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Вид отчета о ходе выполнения мероприятий | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Приложение Б**
**(обязательное)**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Проректор по учебно-методической работе | Идирисов Ж.М. | 22.12.2022г. | |
| Проректор по научной работе и внешним связям | Тултабаев М.Ч. | 22.12.2022г. | |
| Проректор по воспитательной и | Барлыков Е.К. | 22.12.2022г. | |
| Главный бухгалтер | Шағырбай М.А. | 22.12.2022 | |
| Руководитель юридического отдела | Аяпов М.У. | 22.12.2022 | |
| Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации | Нурбаева М.З. | 22.12.2022г. | |
| Руководитель учебно-методического отдела | Баядилова Б.М. | 22.12.2022г. | |
| Руководитель отдела управления персоналом | Кабильдина З.З. | 22.12.2022г. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Приложение В**
(обязательное)

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Приложение Г**
(обязательное)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изм. | № извещ. | Номер листов (страниц) | | | | Всего листов | Дата внесения изм-ий | Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий | Подпись вносившего изм-ия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | изм-ны | замен-ных | новых | аннул-ных | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | |

**Приложение Д**
(обязательное)

## ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

| Дата проверки | Ф.И.О. лица, выполнившего проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировка замечаний |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |