

«М. ДУЛАТОВ ат.
ҚОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
жеке мекемесі



Частное учреждение
«КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Исмаилов А.О.

2024 г.

Принято решением

Ученого Совета

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

им. М. ДУЛАТОВА



ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА авторским коллективом

2 ВНЕСЕНА рабочей группой

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом
Президента от 29.08.2024 года № 56 ОД

4 РАЗРАБОТЧИКИ:

А.Тансыкпаева – ведущий специалист службы управления персоналом.

5 ЭКСПЕРТЫ:

Ж. Ошакбаева – проректор по АР;

А. Шаяхметов – проректор по науке и инновациям;

Д. Ермагамбетова – руководитель службы управления персоналом;

Т. Байбулатов – юрисконсульт.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН: П КИЭУ – 2022. Положение о порядке повышения
квалификации профессорско-преподавательского состава.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично
воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора
университета ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет
им.М.Дулатова».

СОДЕРЖАНИЕ

I Обозначения сокращения	4
II Общие положения	4
III. Формы и виды повышения квалификации	5
IV. Планирование повышения квалификации	6
V. Организация повышения квалификации	7
VI. Организация и проведение стажировки	7
VII. Контроль результатов прохождения повышения квалификации	8
VIII. Взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам организации повышения квалификации	9
IX. Документация по повышению квалификации	9
X. Заключительные положения	9
Приложение 1 Форма заявления на прохождение повышения квалификации	10
Приложение 2 Примерное содержание отчета о повышении квалификации	11
Приложение 3 Форма сводного отчета о повышении квалификации преподавателей кафедры	12
Приложение 4 Форма плана стажировки	13
Приложение 5 Форма отзыва о стажировке	14
Приложение 6 Форма отчета о стажировке	15
Приложение 7 Форма заключения о результатах стажировки	16

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ППС – профессорско-преподавательский состав

УМС – учебно-методический совет

НИИ – научно-исследовательский институт

ИПК – Институт повышения квалификации

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
- 2) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
- 3) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- 4) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- 6) Национальная рамка квалификаций, утвержденная протоколом Республиканской трехсторонней комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений от 16 марта 2016 года;
- 7) Отраслевая рамка квалификаций сферы «Образование». Утверждена Протоколом заседания отраслевой комиссии МОН РК по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки по утверждению проекта «Отраслевой рамки квалификаций сферы «Образование» (№3 от 27 ноября 2019 года);
- 8) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591 «Профессиональный стандарт для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования»;
- 9) Устав ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова»;
- 10) Положение. Кадровая политика;
- 11) Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Университета (далее - ППС) по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью преподавателя Университета.

2.3. Повышение квалификации ППС осуществляется в целях:

-совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

-подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс;

-повышения качества подготовки Университетом конкурентоспособных специалистов;

-совершенствования менеджмента образовательного процесса.

2.4. Повышение квалификации ППС Университета должно быть направлено на решение следующих задач:

-повышение педагогического и профессионального мастерства, овладение профессиональными компетенциями;

-углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

-совершенствование форм, методов и средств обучения;

-распространение и освоение инновационных технологий профессионального образования;

-совершенствование педагогических технологий и внедрение современных технологий;

-развитие ведущих профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, творческих способностей педагогических кадров, повышение их научного потенциала;

-выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

2.5. Преподаватели, участвующие в реализации образовательных программ обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

2.6. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Республике Казахстан, профильных организациях и учреждениях Казахстана, на предприятиях, в НИИ, в ближнем и дальнем зарубежье.

2.7. В КИЭУ повышение квалификации может осуществляться в структурных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

2.8. Финансирование повышения квалификации осуществляется частично за счет средств Университета, и частично за счет собственных средств работника.

III. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Повышение квалификации может проводиться:

-с отрывом от трудовой деятельности с сохранением заработной платы (в том числе со способом дистанционного обучения);

-в комбинированной форме (очной с применением дистанционного обучения);

-без отрыва от трудовой деятельности (в том числе со способом дистанционного обучения).

3.2. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

-курсы повышения квалификации;

-стажировка;

-профессиональная переподготовка.

3.2.1. Курсы повышения квалификации

Курсы повышения квалификации направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

Обучение на курсах повышения квалификации подразделяется на:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретной деятельности с представлением копии документа (сертификата, квалификационного аттестата и т.п.) в котором указаны направление подготовки и объем освоения программы. На основании ходатайства кафедры и решения УМС Университета представленный документ может быть признан фактом повышения квалификации преподавателя;
- длительное обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности с представлением копии удостоверения о повышении квалификации (72 и более часа);
- получение учёной степени кандидата или доктора наук с представлением соответствующего документа об образовании в год получения ученой степени.

3.2.2. Стажировка

Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практико-ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций.

Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, научно-исследовательских институтах, государственных и частных организациях (учреждениях).

3.2.3. Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка направлена на формирование дополнительных компетенций по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путём освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Переподготовка кадров проводится по профилю в объеме не менее 280 часов.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Ректор координирует работу по повышению квалификации ППС, утверждает годовые и перспективные (на 3 года) планы повышения квалификации ППС кафедр КИЭУ.

4.2. Список преподавателей Университета, которым необходимо пройти повышение квалификации в следующем календарном году, формируется ежегодно до 15 сентября на основании поданных в службу управления персоналом заявок от руководителей подразделений.

4.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации ППС устанавливаются Заведующими кафедрами в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями Университета.

4.4. План повышения квалификации ППС университета формируется заведующим кафедрой, согласовывается с руководителем СУП и утверждается ректором университета.

4.5. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное повышение квалификации своих преподавателей.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Работник КИЭУ не позднее, чем за 10 дней до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на ректора университета. (Приложение 1).

5.2. После прохождения повышения квалификации работник должен не позднее чем через 10 дней представить заведующему кафедрой отчёт (Приложение 2) и копию документа о повышении квалификации. В службу управления персоналом работник представляет копию документа о повышении квалификации.

5.3. Отчёт о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации работника хранятся на кафедре в течение 3-х лет.

5.4. Заведующий кафедрой два раза в год (до 25 декабря и до 15 июня) представляет в службу управления персоналом сводный отчёт о прохождении всех видов повышения квалификации работников (Приложение 3).

5.5. ППС для рейтинговой системы оценки деятельности 2 раза в год загружают в базу ИС КИЭУ сертификаты повышения квалификации.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации: приобретения новых практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.2. Стажировка ППС Университета может проводиться в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях, как на территории Республики Казахстан, так и других государств.

6.3. Работник, выезжающий на зарубежную стажировку, подаёт документы для оформления не позднее, чем за 6 месяцев до наступления сроков стажировки. Знание английского языка или языка принимающей страны для работника обязательно.

6.4. Стажировка является как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания по повышению квалификации. Стажировка может носить как индивидуальный, так и коллективный характер. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет план с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 4).

6.5. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение структуры организации и используемых методик работы;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, операциях и др.

6.6. Программа стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется ее руководителем, согласовывается с Центром международного сотрудничества и внедрения проектов (если стажировка зарубежная), утверждается ректором Университета и согласовывается с руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.

6.7. В рамках прохождения стажировки преподаватель Университета может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и высшего образования, управления вузом и информатизации, системы менеджмента качества, развития материальной базы вуза, интеграции образования и научных исследований, современным педагогическим технологиям высшей школы и т.п.

По итогам должны быть представлены соответствующие документы, подтверждающие участие в семинаре, конференции и т.п. (доклад, программа конференции и др.).

6.8. Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с программой повышения квалификации ППС и утверждаются на заседании кафедры.

6.9. Программа зарубежной стажировки согласуется с Центром международного сотрудничества и внедрения проектов и утверждается ректором Университета. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.10. Основанием для издания приказа о направлении на стажировку является письменное соглашение сторон, участвующих в выполнении плана стажировки.

6.11. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

6.12. Основными отчётными документами по итогам стажировки являются:

- отзыв руководителя стажировки, заверенный печатью принимающей организации или документ о повышении квалификации (Приложение 5);
- отчет о прохождении стажировки (Приложение 6).

6.13. По окончании стажировки преподаватель докладывает о её результатах на заседании кафедры с представлением отчётных материалов (актов, презентаций и т.д.) и заключения о результатах стажировки (Приложение 7). Отчёт о стажировке утверждается решением заседания кафедры.

6.14. На основании принятого решения инициируется приказ о прохождении повышения квалификации преподавателя в форме стажировки.

VII. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. После завершения обучения кафедра заслушивает отчёт преподавателя о повышении квалификации и принимает решение об утверждении или отклонении отчёта (при необходимости о его доработке), а также даёт рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учётом его практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы. К отчёту могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия,

рабочие программы, а также копии документов о квалификации. В случае если отчёт о повышении квалификации будет отклонён или не утверждён, он возвращается преподавателю для его доработки.

7.2. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка (дополнение, изменение) курса лекций;
- издание методических указаний;
- издание методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.;
- написание статьи, параграфа, главы диссертации;
- использование новинок в практикуме;
- другие виды деятельности.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС:

- 1) служба управления персоналом осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году;
- 2) подразделения Университета, реализующие программы дополнительного профессионального образования, проводят обучение ППС по соответствующим программам либо в КИиЭУ, либо направляют на повышение квалификации во внешние организации и контролируют результаты обучения;
- 3) Центр международного сотрудничества и внедрения проектов осуществляет организацию повышения квалификации и стажировки ППС за рубежом, организует работу по переводу сертификатов с иностранного на русский язык;
- 4) Бухгалтерия осуществляет планирование и учёт денежных средств, выделенных на повышение квалификации ППС университета.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений Университета.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.
- 10.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
Форма заявления на прохождение повышения квалификации

Ректору КИНЭУ им. М. Дулатова

должность, наименование кафедры

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с планом повышения квалификации на 20____ год прошу направить меня на (повышение квалификации/профессиональную переподготовку/стажировку) в

наименование организации

по программе _____
на период с «____» 20__ г. по «____» 20__ г. с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

подпись

(Ф.И.О.)

«____» 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)
подпись

И.О. Фамилия

Руководитель СУП

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Приложение 2

Примерное содержание отчета о повышении квалификации

Изложить по пунктам

ОТЧЕТ
о повышении квалификации

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
3. Название курса, темы программы, основные формы проведения курсов.
4. Мнение о прослушанном курсе.
5. Результативность повышения квалификации.
Полученные знания будут использованы для:
 - разработки новых лекций (указать название);
 - обновления повторно читаемых лекций (указать названия);
 - составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы);
 - составления (обновления) заданий для лабораторных работ;
 - составления (обновления) домашних заданий;
 - составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся;
 - составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
 - подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, факультета;
 - подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
 - подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний);
6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 3

Форма сводного отчета о повышении квалификации преподавателей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СУП

20__ г.

ОТЧЕТ
о повышении квалификации преподавателей кафедры

за__ учебный год

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Должность	Название программы ПК	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	Кол-во часов	№ документа о квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий кафедрой __ И.О. Фамилия

Приложение 4
Форма плана стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

дата

СОГЛАСОВАНО
Руководитель СУП

дата

ПЛАН
стажировки

Ф.И.О. стажера

должность, ученая степень, звание, кафедра

Наименование организации, в которой проводится стажировка

Срок и объем стажировки

с отрывом от производства, без отрыва от производства (ненужное зачеркнуть)

Цель стажировки

Содержание стажировки

Планируемые результаты стажировки

Отчетность: 1. Отчет о стажировке 2. Отзыв о стажировке

План утвержден на заседании кафедры __ Протокол №
от «__» __ 20__ г.

Зав. кафедрой __ И.О.Фамилия
подпись

Стажёр __ И.О.Фамилия

Приложение 5
Форма отзыва о стажировке

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

20__ г.

ОТЗЫВ
о стажировке

Ф.И.О. стажера

должность, ученая степень, звание, кафедра

проходил (-а) стажировку

(Ф.И.О. стажера) В

(наименование подразделения организации/вуза)

в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. по

направлению

(указать направление, основные разделы и вопросы стажировки)

Программа стажировки в объеме __ часов выполнена полностью.

Руководитель стажировки (должность)

(подпись)

Ф.И.О.

«__» __ 20__ г.

Приложение 6
Форма отчета о стажировке

Отчет
о стажировке

Фамилия, имя, отчество

Ученая степень, звание

Должность

Кафедра

Направление стажировки

Цель стажировки

Место стажировки

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с «__» __ 20__ г. по

«__» __ 20__ г.

Приказ КИНЭУ № __ от «__» __ 20__ г.

Содержание программы стажировки

Итоги стажировки

(заполняется преподавателем)

(полученные знания, приобретенные навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.)

Предложения об использовании результатов стажировки

(заполняется преподавателем)

Преподаватель

Приложение 7
Форма заключения о результатах стажировки

Кафедра _____

**Заключение
о результатах стажировки**

Ф.И.О. стажера _____

должность, ученая степень, звание, кафедра _____

Место стажировки _____

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ »

_____ 20 _____ г.

Объем стажировки: _____ часов

Дата представления отчёта « _____ » _____ 20 _____ г.

Отчёт о результатах выполнения программы стажировки рассмотрен и утверждён на заседании кафедры _____

(наименование кафедры) « _____ » _____ 20 _____ г., протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Программа стажировки выполнена полностью (не выполнена).

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)