

ЕРЕЖЕ

М.С. НӘРІКБАЕВ АТЫНДАҒЫ КАЗГЮУ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ БІЛКІТІЛІКТІ ҮЗДІКСІЗ АРТТЫРУ

1. Қолдану аясы

Осы Ережеде үздіксіз біліктілікті арттыруға қойылатын негізгі талаптар келтірілген. Бұл құжат үздіксіз біліктілікті арттыруды жүзеге асыру бөлігінде университет қызметін реттеуді қамтамасыз ететін университеттің нормативтік құқықтық құжаттамасының құрамына кіреді және орындау үшін міндетті. Ереже «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ шегінде қолданылады.

2. Белгілер мен қысқартулар

2.1. Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- КАЗГЮУ – «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ;
- ҚҚБ – Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы;
- ҚДББ – Қаржылық даму және бақылау бөлімі;
- БЕБ – Бухгалтерлік есеп бөлімі;
- DSHR – Стратегия және HR бөлімі;
- Ереже – М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінде үздіксіз біліктілікті арттыру туралы ереже;
- Мектептер – Құқық жоғары мектебі, Халықаралық экономика мектебі, Жоғары гуманитарлық мектеп және Бизнес мектеп;
- ПОҚ – Профессорлық-оқытушылық құрам;
- ӘБП – Әкімшілік-басқару буынының қызметкерлері мен басшылық;
- Курстар – біліктілікті арттыру курстары;
- Жоспар – Біліктілікті арттыру жоспары.

3. Жауапкершілік және өкілеттіктер

3.1. Осы ережені әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, қолданысқа енгізу бойынша жауапкершілік пен өкілеттіктер былайша бөлінеді:

- ережені әзірлеуге жауапкершілік пен өкілеттіктер, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы, дизайны, бекітілуі үшін DSHR директоры жауап береді;
- құқықтық сараптама үшін ҚББ басшысы жауапты болады;
- жобаны түпкілікті редакциялау және Ережені бекіту туралы шешімді Басқарма Төрағасы қабылдайды;

– КАЗГЮУ қызметкерлерін бекітілген Ереже бойынша ақпаратпен қамтамасыз ету үшін DSHR директоры жауапты болады.

4. Нормативтік-құқықтық актілер

4.1. Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР Конституциясы, ҚР Азаматтық кодексі, ҚР Еңбек кодексі, ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі, «Білім туралы» ҚР Заңы, «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңы, педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ педагог қызметін курстан кейінгі сүйемелдеу қағидалары (ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығымен бекітілген), басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020 ж. № 553 бұйрығымен бекітілген), КАЗГЮУ Жарғысы, КАЗГЮУ стратегиялық даму жоспары, КАЗГЮУ кадрлық саясаты, КАЗГЮУ профессорлық-оқытушылық құрамы туралы ереже, КАЗГЮУ персоналы туралы ереже.

5. Жалпы ережелер

5.1 КАЗГЮУ-дың М.С. Нарикбаев атындағы Университетінің 2021-2023 жылдарға арналған Стратегиялық даму жоспарын іске асыру аясында КАЗГЮУ-да біліктілікті үздіксіз арттыру жөніндегі Ереже әзірленді. Бұл Ереженің мақсаты – қызметкерлердің үздіксіз даму үшін тең мүмкіндіктер жасау, олардың кәсіби шеберлігін қалыптастыру және жетілдіру, кәсіби деңгейі мен құзыреттілігін негізгі еңбек қызметінен бөлек немесе еңбек қызметінен бөлек үздіксіз арттыру.

5.2. Негізгі қызметтен бөлек қызметкерлердің үздіксіз дамуы үшін жасалатын тең мүмкіндіктер олардың кәсіби қызметіндегі білімдері мен дағдыларын жоғары білім саласындағы жаңалықтармен сәйкес жетілдіруге, сонымен қатар жаңа функционалдық талаптар пайда болған жағдайда да олардың деңгейін арттыруға мүмкіндік береді.

5.3. Біліктілікті арттыру бағдарламалары жоғары білім беру ұйымы қызметкерлерінің құзырет топтарына сәйкес әзірленді.

5.3.1. Профессорлық-оқытушылық құрамға арналған құзыреттілік топтары:

1. «Кәсіби құндылықтар»;
2. «Кәсіби білім және ғылыми қызмет»;
3. «Оқыту/білім беру және тәрбие жұмысы»;
4. «Кәсіби даму».

5.3.2. Әкімшілік-басқару буынының қызметкерлеріне арналған құзырет топтары:

1. «Кәсіби құндылықтар»;
2. «Кәсіби шеберлік»;
3. «Көшбасшылық»;

4. «Тиімді коммуникациялар».

5.4. Негізгі міндеттерге үздіксіз даму мен біліктілікті арттырудың жаңа тиімді бағдарламаларын әзірлеу, барлық қызметкерлер үшін үздіксіз даму үшін тең мүмкіндіктер жасау, Университетті қазіргі заманғы талаптарға сай жоғары білікті кадрлармен уақытылы қамтамасыз ету жатады.

5.5. Педагогикалық құрам мен әкімшілік-басқару персоналының біліктілігін арттыру да ҚР Білім және ғылым министрлігінің талаптарына сәйкес, 2016 жылғы 28 қаңтардағы №95 «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ педагогтің қызметін курстан кейінгі қолдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

5.6. Университет оқу демалысын беруді қоса алғанда, қызметкерлерді үздіксіз оқыту үшін қажетті қолайлы жағдайлар жасай отырып, адами капиталды дамыту және КАЗГЮУ-дың кадрлық әлеуетін үздіксіз кешенді даярлау мен ұтымды пайдалануды жүргізу міндетін өзіне алады.

6. Біліктілікті арттырудан өту нысандары, түрлері және мерзімдері

6.1. Үздіксіз біліктілікті арттыру барлық деңгейдегі және бөлімшелердегі ПОҚ және ӘБП үшін жүзеге асырылады.

6.2. Біліктілікті арттыру біліктілікті арттыру бағдарламаларына сәйкес, 5.3.1 және 5.3.2 тармақтарында көрсетілген құзыреттілік топтары негізінде жүзеге асырылады.

6.3. ҚР БҒМ талабы бойынша біліктілікті арттыру 5.5-тармақта көрсетілген бұйрыққа сәйкес шарттар мен мерзімдерде жүзеге асырылады:

6.3.1. Педагогикалық құрам үшін - негізгі қызметтен бөлек, кемінде бес жылда бір рет, көлемі 72 сағаттан кем болмайтындай және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кадрларын даярлау бағыттарын ескере отырып біліктілікті арттыру;

6.3.2. Әкімшілік-басқару персоналы, атап айтқанда, басшылық құрам үшін менеджмент саласында біліктілікті арттыру кемінде бес жылда бір рет жүргізілуі тиіс.

6.4. Қалған әкімшілік-басқару персоналы үшін біліктілікті арттыру құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері ұсынған DSHR қажеттілігі негізінде жүзеге асырылады.

6.5. Курстардың ұзақтығы:

1) ҚР аумағында өткізілетін курстар:

- қысқа мерзімді курстар – кемінде 8 академиялық сағат;
- орта мерзімді курстар – кемінде 36 академиялық сағат;
- ұзақ мерзімді курстар – кемінде 108 академиялық сағат.

2) Шетелде өткізілетін курстар:

- қысқа мерзімді курстар – кемінде 36 академиялық сағат;
- ұзақ мерзімді курстар – 1 (бір) жылға дейін.

6.6. Университет өткізетін курс түрлері:

- біліктілікті арттыру курстары;
- Тілдік курстар (ағылшын, қазақ тілдері);

- LMS Canvas қоса алғанда, ішкі ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу курстары.

- лауазымның өзгеруіне, функционалдың өзгеруіне байланысты нысаналы даярлау/қайта даярлау, кез келген жобалардың жаңа практикасын енгізу.

7. Біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру тәртібі

7.1. КАЗГЮУ-дағы Курстарды ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ оларды үйлестіру DSHR жүзеге асырады.

7.2. Курстарды ұйымдастыру үш кезеңнен тұрады:

- 1) дайындық;
- 2) негізгі;
- 3) қорытынды.

7.3. Дайындық кезеңі КАЗГЮУ құрылымдық бөлімшелерінен өтінімдерді сұраудан және бекітілетін оқу жылына арналған біліктілікті арттыру бағдарламасы бойынша бір тыңдаушының оқу құнының калькуляциясын (сметасын) алдын ала әзірлеуден басталады.

7.4. Құрылымдық бөлімшелер, оның ішінде мектептер жыл сайын 1 маусымға дейін 1-қосымшаға сәйкес курстардан өтуге ниетті ӘБП және ПОҚ қызметкерлерінің тізімін ұсына отырып өтінім жібереді.

DSHR 1 тамызға дейінгі мерзімде келіп түскен ұсыныстарды, соның ішінде 7.3.2-тармаққа сәйкес өз талдауының нәтижелерін біріктіре отырып, қажеттілікті анықтайды және Жоспар құрады;

7.5. DSHR мектептермен бірлесіп, курстар бағдарламасының жобасын әзірлейді, бекітілген оқу жылына арналған курстар бағдарламасы бойынша бір тыңдаушының оқу құнының калькуляциясын (сметасын) жасайды.

7.6. КАЗГЮУ қаражат бөлу ережелеріне сәйкес DSHR атқарушы орган – Басқарма отырысында алдағы оқу жылына арналған курстар бойынша бюджетті қалыптастырады және «қорғайды», сонымен қатар оның уақтылы және дәл орындалуын қамтамасыз етеді.

7.7. DSHR КАЗГЮУ қызметкерлерін Курстар Жоспарымен оның бекітілуінен кейін бес жұмыс күні ішінде ресми байланыс арнасы (электрондық пошта) арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді.

7.8. DSHR курс бағдарламасын Провостпен (ректормен) келіседі және Басқарма Төрағасымен бекітеді.

7.9. Дайындық кезеңінде:

- 1) курс тыңдаушыларының түпкілікті тізімін қалыптастыру;
- 2) кесте дайындау;
- 3) оқу сабақтары үшін аудиторияларды жалдау;

4) оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық материалдарды дайындау және тираждау жүргізіледі.

Курстар жаттықтырушыларының (оқытушыларының) құрамын қалыптастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен университеттің штаттық оқытушылары мен қызметкерлерін, өзге де оқу орындарының оқытушылары мен қызметкерлерін, кәсіпорындардың, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың басшылары мен мамандарын

азаматтық-құқықтық шарттар бойынша тартуға рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметке жоғары кәсіптік білімі бар адамдар жіберіледі. Аталған адамдардың білім беру цензі тиісті білім және (немесе) біліктілік деңгейі туралы құжаттармен расталады.

7.10. Біліктілікті арттыру курстары мемлекеттік, орыс немесе ағылшын тілдерінде өткізілуі мүмкін.

7.11. Білім беру бағдарламалары LMS Canvas қоса алғанда, желілік іске асыру нысандарын пайдалана отырып, офлайн да, онлайн да іске асырылады.

7.12. DSHR біліктілікті арттыру курстарын өткізу туралы бұйрық шығарады.

7.13. DSHR атқарушы орган (Басқарма) бекіткен үлгілік нысан бойынша университет қаражаты есебінен біліктілікті арттыру курстарына жіберілетін қызметкерлермен оқыту шарттарын/қосымша келісімдер жасасуды қамтамасыз етеді.

7.14. Негізгі кезеңде:

1) DSHR жауапты қызметкері тыңдаушылардың алдын ала тізімін нақты қатысушылармен салыстыруды жүзеге асырады;

2) тізімге өзгерістер енгізіледі, қажет болған жағдайда тыңдаушылардың дербес деректерінің дұрыстығын тексереді;

3) кестеге сәйкес жаттықтырушылармен сабақтар өткізу қамтамасыз етіледі;

4) курстың қорытындысы бойынша құжаттамалық қамтамасыз ету дайындалады.

7.15. Қорытынды кезеңде:

1) тыңдаушыларға сабаққа қатысқан курстардың сапасына қанағаттану және алған білімдерінің/дағдыларының қолданылуы тұрғысынан сауалнама жүргізіледі;

2) жаттықтырушылармен орындалған жұмыстардың актілері жасалады;

3) курстардан өткені туралы сертификаттар беріледі.

7.14. Курстар бағдарламасын орындамаған жағдайда, қызметкер курстарды ұйымдастыру және өткізу бойынша КАЗГЮУ шеккен шығындарды міндетті түрде өтей отырып, оқудан шығару себебін көрсете отырып, тиісті анықтама бере отырып, курстардан шығарылуға тиіс.

7.15. Егер қызметкер дәлелді себептермен курстар бағдарламасын орындамаса, онда қызметкер келесі курстарға қабылданады.

7.16. Курстардан сәтті өткен қызметкерлерге сағат көлемі көрсетілген, КАЗГЮУ басшысының қолы қойылған және түсті мөрмен біліктілікті арттыру курстарын аяқтағаны туралы сертификат беріледі.

8. Жұмыс өтелу міндеті

Жасалған оқыту шарты/қызметкер мен КАЗГЮУ арасындағы кәсіптік біліктілікті үздіксіз арттыру жөніндегі қосымша келісім негізінде қызметкер шартта/қосымша келісімдерде тараптар келіскен №8.2-тармақта белгіленген кезеңде өтеуге міндетті. Басқа құжаттармен (еңбек шартымен, ішкі ережелермен) келіспеушіліктер кезінде оқу шартының талаптары ескеріледі.

8.1. Өтеу кезеңі:

№	Оқу үшін төленген сома (теңге)	Өтеу кезеңі:
1.	50 000 тг	3 ай
2.	60 000 - 100 000 бастап	6 ай
3.	100 000 - 400 000 бастап	12 ай
4.	400 - 800 000 бастап	18 ай
5.	800 000 астам	24 ай

1.1. Қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, қызметкер жұмсалған қаражатты жұмыс істеген уақыт кезеңіне барабар өтеуге міндетті.

1.2. Жұмыскер, теріс себептер бойынша шартты бұзуды қоспағанда, жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығарылған жағдайда, жұмсалған қаражат өтелуге жатпайды.

1.3. Өтеу мерзімдері бойынша даулар туындаған жағдайда шешім ҚР заңнамасы мен оқыту шарты негізінде қабылданатын болады.

2. Өзгертулер

2.1. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Басқарма Төрағасының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Өтінім

№	Ме кте п	Т А Ә	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кадрлары н даярлау бағыты	Білім беру бағдарла масы	Оқытыла тын бейін бойынша соңғы өткен біліктілік ті арттыру курстары ның атауы	Біліктілі кті арттыру курсына н соңғы өткен күні	Білікті лікті арттыр удың соңғы курсын ан өткен сағатта р саны	Бай лан ыс тел ефо ны	Е та іл
1									