

ПОЛОЖЕНИЕ

О НЕПРЕРЫВНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА

1. Область применения

В Положении приводятся основные требования к непрерывному повышению квалификации. Данный документ входит в состав нормативной правовой документации Университета, обеспечивающих регулирование деятельности университета в части осуществления непрерывного повышения квалификации и является обязательным для исполнения и действует в пределах АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

2. Обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- РК – Республика Казахстан;
- МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- КАЗГЮУ – АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С Нарикбаева»;
- УПО – Управление правового обеспечения;
- ОФРиК – Отдел финансового развития и контроля;
- ОБУ – Отдел бухгалтерского учета;
- DSHR – Департамент стратегии и HR;
- Положение - Положение о непрерывном повышении квалификации в Университете КАЗГЮУ имени М.С Нарикбаева;
- Школы – Высшая школа права, Международная школа экономики, Высшая гуманитарная школа и Бизнес школа;
- ППС – Профессорско-преподавательский состав;
- АУП – Руководящие кадры и работники административно-управленческого звена;
- Курсы – курсы повышения квалификации;
- План – План повышения квалификации.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность и полномочия за разработку Положения, а именно за его содержание, структуру, оформление, утверждение несет директор DSHR;
- ответственность за правовую экспертизу несет руководитель УПО;
- решение об окончательной редакции проекта и утверждения Положения принимается Председателем Правления;

– ответственность за доведение до сведения работников КАЗГЮУ утвержденного Положения несет директор DSHR.

4. Нормативно-правовые акты

4.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция РК, Гражданский кодекс РК, Трудовой кодекс РК, Административный процедурно-процессуальный кодекс РК, Закон РК «Об образовании», Закон РК «Об акционерных обществах», Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога (утверждены приказом Министра образования и науки РК от 28 января 2016 года, № 95), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г. № 553), Устав КАЗГЮУ, Стратегический план развития КАЗГЮУ, Кадровая политика КАЗГЮУ, Положение о профессорско- преподавательском составе КАЗГЮУ, Положение о персонале КАЗГЮУ.

5. Общие положения

5.1 Положение о непрерывном повышении квалификации в КАЗГЮУ разработано в реализацию Стратегического плана развития Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева на 2021-2023 годы с целью создания равных возможностей для непрерывного развития работников, формирования и усовершенствования их профессионального мастерства, усовершенствования профессионального уровня и компетенции без отрыва/с отрывом от основной трудовой деятельности.

5.2. Создаваемые равные возможности непрерывного развития работников без отрыва от основной деятельности, позволят усовершенствовать их знания и навыки в профессиональной деятельности в соответствии с инновациями в области высшего образования, в том числе и при возникновении новых функциональных требований.

5.3. Программы повышения квалификации разработаны по согласию группам компетенции работников организации высшего образования.

5.3.1. Группы компетенции для профессорско-преподавательского состава:

1. «Профессиональные ценности»;
2. «Профессиональные знания и научная деятельность»;
3. «Практика преподавания/обучения и воспитания»;
4. «Профессиональное развитие».

5.3.2. Группы компетенции для работников административно-управленческого звена:

1. «Профессиональные ценности»;
2. «Профессиональное мастерство»;
3. «Лидерство»;

4. «Эффективные коммуникации».

5.4. Основными задачами является разработка новых эффективных программ непрерывного развития и повышения квалификации, создание равных возможностей для непрерывного развития всех работников, своевременное обеспечение Университета высококвалифицированным персоналом, отвечающим современным требованиям.

5.5. Повышение квалификации ППС и АУП также осуществляется в соответствии с требованиями МОН РК, согласно Приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года №95 «Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога».

5.6. Университет берет на себя обязанность по развитию человеческого капитала и проведению непрерывной комплексной подготовки и рационального использования кадрового потенциала КАЗГЮУ с созданием необходимых благоприятных условий для непрерывного обучения работников, включая предоставление учебного отпуска.

6. Формы, виды и сроки прохождения повышения квалификации

6.1. Непрерывное повышение квалификации осуществляется для ППС и АУП всех уровней и подразделений.

6.2. Повышение квалификации осуществляется в соответствии с программами повышения квалификации, согласно группам компетенций указанными в пунктах 5.3.1. и 5.3.2.

6.3. По требованию МОН РК повышение квалификации осуществляется на условиях и сроках в соответствии с Приказом, указанным в пункте 5.5.:

6.3.1. Для ППС - не реже одного раза в пять лет с отрывом от основной деятельности и объемом не менее 72 часов с учетом направления подготовки кадров высшего и (или) послевузовского образования;

6.3.2. Для АУП, в частности, руководящих кадров, повышение квалификации в области менеджмента не реже одного раза в пять лет.

6.4. Для всех остальных работников АУП повышение квалификации осуществляется на основании потребности предоставленной в DSHR руководителями структурных подразделений.

6.5. Продолжительность Курсов:

1) Курсы, проводимые на территории РК:

- краткосрочные курсы – не менее 8 академических часов;
- среднесрочные курсы – не менее 36 академических часов;
- длительные курсы – не менее 108 академических часов.

2) Курсы, проводимые за рубежом:

- краткосрочные курсы – не менее 36 академических часов;
- длительные курсы – до 1 (одного) года.

6.6. Виды Курсов, проводимые Университетом:

- курсы повышения квалификации;
- языковые курсы (английский, казахский языки);

- курсы по работе с внутренними информационными системами, включая LMS Canvas.

-целевая подготовка/переподготовка в связи с изменением должности,изменением функционала,внедрением новых практик любых проектов.

7. Порядок организации курсов повышения квалификации

7.1. Организацию и проведение Курсов в КАЗГЮУ осуществляет и координирует DSHR.

7.2. Организация Курсов включает три этапа:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

7.3. Подготовительный этап начинается с запроса заявок от структурных подразделений КАЗГЮУ и предварительной разработки калькуляции (сметы) стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации на утверждаемый учебный год.

7.4. Структурные подразделения, в том числе Школы ежегодно, до 01 июня направляют заявку с представлением списка работников АУП и ППС намеренных пройти Курсы согласно Приложению 1.

7.5. DSHR в срок до 01 августа консолидирует поступившие предложения, включая результаты собственного анализа в соответствии с п. 7.3.2 составляет потребность и формирует План;

7.6. DSHR совместно со Школами, разрабатывает проект программы Курсов, составляет калькуляцию (смета) стоимости обучения одного слушателя по программе Курсов на утверждаемый учебный год.

7.6. В соответствии с Правилами бюджетирования КАЗГЮУ, DSHR формирует, подает и «защищает» на заседании Исполнительного органа – Правления, бюджет по Курсам на предстоящий учебный год и обеспечивает своевременность и точность его исполнения.

7.7. DSHR обеспечивает ознакомление работников КАЗГЮУ с Планом Курсов в течении пяти рабочих дней после его утверждения посредством рассылки через официальный канал коммуникации (электронную почту).

7.8. DSHR согласовывает Программу Курса с Провостом (Ректором) и утверждает Председателем Правления.

7.9. На подготовительном этапе производится:

- 1) формирование окончательного списка слушателей Курса;
- 2) подготовка расписания;
- 3) бронирование аудиторий для учебных занятий;
- 4) подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

7.10. При формировании состава тренеров (преподавателей) Курсов допускается привлечение штатных преподавателей и работников университета, преподавателей и работников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий, государственных и не

государственных организаций по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.11. Курсы повышения квалификации могут осуществляться на государственном, русском или английском языках.

7.12. Образовательные программы реализуются, как офлайн, так и онлайн, с использованием сетевых форм реализации, включая LMS Canvas.

7.13. DSHR издает приказ о проведении курсов повышения квалификации.

7.14. DSHR обеспечивает заключение договоров обучения/дополнительных соглашений с работниками, направляемых на курсы повышения квалификации за счет средств Университета по типовой форме, утвержденный исполнительным органом (Правлением).

7.14. На основном этапе осуществляется:

1) ответственный сотрудник DSHR осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими;

2) вносятся изменения в список, при необходимости проверяет точность персональных данных слушателей;

3) обеспечивается проведение занятий с тренерами в соответствии с расписанием;

4) готовится документационное обеспечение по итогам курса.

7.15. На заключительном этапе:

1) осуществляется анкетирование слушателей на предмет удовлетворенности качеством посещенных курсов и применимости полученных знаний/навыков;

2) составляются акты выполненных работ с тренерами;

3) выдаются сертификаты о прохождении Курсов.

7.15. При невыполнении программы Курсов, работник, подлежит отчислению с Курсов с выдачей соответствующей справки с указанием причины отчисления, с обязательным возмещением затрат, понесенных КАЗГЮУ по организации и проведению Курсов.

7.16. Если работником не выполнена программа Курсов по уважительной причине, то работник будет зачислен на следующие Курсы.

7.17. Работникам, успешно прошедшим Курсы, выдается сертификат об окончании курсов повышения квалификации с указанием объема часов, с подписью руководителя КАЗГЮУ и цветной печатью.

8. Обязанность по отработке

8.1. На основании заключенного договора обучения/дополнительного соглашения между работником и КАЗГЮУ по непрерывному повышению профессиональной квалификации, работник обязан отработать период установленный в пункте №8.2, согласованный сторонами в договоре/дополнительном соглашениях. При разночтениях с другими

документами (трудовым договорам, внутренними правилами), принимается во внимание условия договора обучения.

8.2. Период отработки:

№	Сумма, оплаченная за обучение (тенге)	Период отработки
1.	50 000 тг	3 месяцев
2.	от 60 000 - 100 000	6 месяцев
3.	от 100 000 - 400 000	12 месяцев
4.	от 400 - 800 000	18 месяцев
5.	свыше 800 000	24 месяцев

8.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, последний обязан возместить затраченные средства пропорционально отработанному периоду времени.

8.4. В случае увольнения работника по инициативе работодателя, за исключением расторжения договора по отрицательным мотивам, затраченные средства возмещению не подлежат.

8.5. В случае возникновения споров по срокам отработки решение будет приниматься на основании законодательства РК и договора обучения.

9. Изменения

9.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится на основе приказа Председателя Правления.

Заявка

№	Школа	ФИО	Направление подготовки кадров высшего и (или) послевузовского образования	Образовательная программа	Название последних пройденных курсов повышения квалификации по преподаваемому профилю	Дата последнего прохождения курса повышения квалификации	Количество пройденных часов последнего курса повышения квалификации	Контактный телефон	E mail
1									