



БЕКТЕМІН

М.Х. Дулати атындағы

Тараз өңірлік университетінің

Басқарма Төрағасы – Ректор

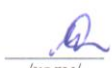
М. Байжуманов

2023 ж.

КАДРЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу №26

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Жетекші орынбасары: Ордабаева А.А. – педагогика магистрі	 /қолы/	<u>27.07.23</u> ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	1 жыл		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	Е/ПД 4-8.01-2022 1 баспа Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру туралы ереже Бұйрық №339 « 09 » 06 2022ж.		
5.ТАРАТУ	деканат , кафедраларға		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор « <u>08</u> » <u>11</u> 2023 ж. № <u>391</u> бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – стратегиялық дамыту және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /қолы/	<u>31.08.23</u> ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	<u>14.07.23</u> ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /қолы/	<u>27.07.23</u> ж.
	Бухгалтерия Амиртаева Н.Ш.	 /қолы/	<u>27.07.23</u> ж.
	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы Лайық С.М.	 /қолы/	<u>27.09.23</u> ж.

Бұл құжаты « М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың
руқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

№	бет
1. Қолдану аясы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
2.1 Нормативтік құжаттар.	4
3 Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	5
3.1 Негізгі терминдер	5
3.2 Қысқартулар	5
3.3 Белгілер	5
4. Жауапкершілік және өкілеттік	5
5. Негізгі ережелер	6
5.1 Жалпы ереже	6
5.2 Біліктілікті арттырудың мақсаттары мен міндеттері	7
5.3 Біліктілікті арттыру қағидалары	7
5.4 Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру	8
5.4.4 Тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу	10
5.4.5 Білім беру ұйымдары, кәсіпорындары мен мекемелері тыңдаушыларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру (ақылы негізде)	10
5.4.6 Педагогикалық қайта даярлау курсының ұйымдастыру	11
5.4.7 Басқа жоғары оқу орындарымен және ғылыми мекемелермен немесе ұйымдармен байланыс	11
5.4.8 Бақылау	11
5.4.9 Есептер, өлшеу, талдау және жетілдіру, кері байланыс	11
6. Процедураны жүргізу алгоритмі	12
7. Тәуекелдерді басқару	16
Қосымша А. Басқа ЖОО мен ұйымдарда М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің ПОҚ және қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспары	18
Қосымша Б. М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде ПОҚ біліктілігін арттыру курстарының жоспары	19
Қосымша В. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспары	20
Қосымша Г. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің тағылымдамадан өту жоспары	21
Қосымша Д. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің БА курстарына өтініші	23
Қосымша Е.. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің тағылымдамаға өтініші	25
Қосымша Ж. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің тағылымдамаға арналған жоспар-бағдарламасы	26
Қосымша И. Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің біліктілікті арттыру қорытындысы туралы есебі	27
Қосымша К. Біліктілікті арттыру курсының жұмыс оқу бағдарламасы	28
Қосымша Л. Курстың кестесі	30
Қосымша М. Тыңдаушылардың білімін бағалау ведомосы	31
Қосымша Н. Тыңдаушылардың сабаққа қатысуын есепке алу журналы	32
Қосымша П. Сертификаттарды тіркеу журналы	33
Қосымша Р. Тізімдемелерді тіркеу журналы	34
Қосымша С. Шарттарды тіркеу журналы	35
Қосымша Т. Біліктілікті арттыру сертификаты	36
Қосымша Ф. Тыңдаушылардың білім деңгейін бағалау бойынша комиссия мәжілісінің хаттамасы	37
Қосымша Ц. Танысу парағы	39

1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1. Осы ереже профессор-оқытушылық құрамының (бұдан әрі – ПОҚ), М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің басшы кадрлары мен қызметкерлерінің (бұдан әрі – университет) біліктілікті арттыру курстарының, сондай-ақ кадрларды қайта даярлау бағдарламаларының сыртқы тыңдаушыларына біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және өткізу тәртібін реттейді.

1.2. Университет ПОҚ, қызметкерлері және ұйымдар, кәсіпорындар, білім беру мекемелері тыңдаушыларының біліктілігін арттыру М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің 2020-2025 жылдарға арналған даму бағдарламасында көрсетілген университетті дамытудың ауыр міндеттерін ескере отырып, осы Ережеге сәйкес жүргізіледі. Даму бағдарламасында біліктілікті арттыруды ұйымдастыру қарастырылған:

- ПОҚ ел ішінде, оның ішінде Қазақстан Республикасының жетекші өнеркәсіптік кәсіпорындарымен және ҒЗИ-мен көпсалалы кооперация шеңберінде жоғары технологиялық кәсіпорындарда тағылымдамадан өтуі;

- ПОҚ университеттің оқу-зертханалық базасында және шетелдерде басым бағыттар бойынша жетекші отандық және шетелдік өнеркәсіптік кәсіпорындармен көпсалалы кооперация шеңберінде;

- ұйымдардың, кәсіпорындардың, білім беру мекемелерінің тыңдаушылары үшін;

- 2020-2025 жылдарға арналған университеттің басшы кадрлары мен қызметкерлері.

1.3. Осы Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапа менеджменті жүйесіне енгізілген университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

ХС ИСО 9000:2005

ХС ИСО 9000:2015

Заң

Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

Қазақстан Республикасының Білім туралы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;

ҚР Конституциясы (2022.09.17 № 142-VII өзгерістермен);

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңы 18.11.2015 жылғы № 410-V;

ҚР Үкіметінің «Өмір бойы оқыту (үздіксіз білім беру)

тұжырымдамасын бекіту туралы» 8.07. 2021 жылғы № 471 қаулысы;

«Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесі» ҚР Білім және ғылым министрінің 17.06.2015 жылғы № 391 бұйрығы (2022.11.24 № 152 өзгерістермен);

ҚР Білім және ғылым министрінің «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ педагог қызметін курстан кейінгі сүйемелдеу қағидалары» 28.01.2016 жылғы № 95 бұйрығы.

Мемлекеттік

бағдарлама

Бағдарлама

«Білімді ұлт» сапалы білім беру ұлттық жобасын бекіту туралы ҚР Үкіметінің 12.10.2021 жылғы № 726 Қаулысы.

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің 2020-2025 жылдарға арналған даму бағдарламасы.

СН 01

УСТ 01

Сапа жөніндегі нұсқаулық

«Сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару».

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1. Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

Біліктілікті арттыру –	лауазымындағы мамандардың еңбек сипаты мен мазмұнының өзгеруіне, білімнің моральдық қартаюына байланысты оқыту.
Тағылымдама –	жұмысты немесе кәсіби дайындық кезінде алынған жұмыс тобын орындау дағдыларын тікелей жұмыс орнында практикалық игеру.
Сертификат –	72 сағатқа дейінгі көлемде сертификатталатын саладағы құзыреттілікке маманның кәсіби білімінің, тәжірибесі мен дағдыларының нормативтік талаптарға сәйкестігін растайтын құжат.

3.2. Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

Университет	КЕҚ «Дулати Университеті»;
ПОҚ	Профессор – оқытушы құрамы;
ОКП	оқу-көмекші персонал;
ЖОО	жоғары оқу орны;
КБАЖҚД	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы;
ҚБ	Құрылымдық бөлімше;
АСБД	Академиялық саясат бойынша департаменті;
ТО	Тіркеу офисі;
ҚжЭД	Қаржы және экономика департаменті;
ПБҚ	Персоналды басқару қызметі;
АжСМЖБ	Аккредитация және сапаны қамтамасыз ету бөлімі.

3.3 Белгілер

Осы Ережеде мынадай белгілер пайдаланылады:



4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК

4.1. Осы Ережені университет Ректоры бекітеді.

4.2. Ережені енгізуге Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор жауапты болады.

4.3. Осы Ереженің СМЖ01, РК-01 талаптарына сәйкестігіне құжатты әзірлеуші жауапты болады.

Құжатты әзірлеуші жауапты:

- осы Ережемен келісу үшін;
- осы Ережені өзектендіруді талдау үшін.

4.4 процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіруге және соңғы нәтижелердің сапасына нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады.

4.5 бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылуына бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

4.6 Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы жауапты:

- университет қызметкерлері мен ПОҚ БА курстарын, сондай-ақ сырттан келген тыңдаушылардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;
- педагогикалық қайта даярлау бағдарламаларын ұйымдастыру.

4.7. Осы Ережені әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ өзгерістер енгізу СМЖ01 сәйкес жүргізіледі.

4.8 Осы Ережемен келісу Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректорымен, академиялық саясаты бойынша департамент директорымен, қаржы және экономика департаментінің директорымен, персоналды басқару қызметінің басшысымен, және АжСҚ бастығымен, институт директорларымен, факультет декандарымен жүзеге асырады.

4.9 Түпнұсқаны Аккредитация және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады. Түпнұсқаны сақтау жауапкершілігі Аккредиттеу және СҚ бөліміне жүктеледі. Ережені тираждау үшін "Dulaty University" баспасының директоры жауап береді.

4.10 Осы Ереженің есепке алынған жұмыс даналары Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының тарату парағына сәйкес университеттің ҚБ-не жіберіледі.

4.11 Есепке алынған жұмыс данасының көшірмесін жасау СМЖ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Жалпы ереже

5.1.1. Университет ПОҚ (ОКП) біліктілігін арттыру жоғары оқу орнының білім беру қызметін жетілдірудің маңызды факторы болып табылады және білім беру сапасын арттыру және қызметкерлердің ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы жетістіктері, озық отандық және шетелдік тәжірибесі, педагогикалық шеберлігін арттыру туралы жаңа білім, білік пен дағдыларды алудағы қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында жүзеге асырылады.

5.1.2. Университеттің ПОҚ біліктілігін арттыру 5 жылда бір реттен кем емес жүргізіледі және ұзақтығы 4 айдан аспайды.

5.1.3. Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен, университет ректоры күнтізбелік жылға бекіткен ПОҚ мен қызметкерлерді арттыру Жоспарына сәйкес ЖОО-мен және ғылыми мекемелермен немесе ұйымдармен жасалған шарттар бойынша, сондай-ақ "ЖОО-ның үздік оқытушысы" грантының, жобаларды гранттық қаржыландыру конкурстарының, іргелі және қолданбалы ғылыми жобалардың иегерлері болып табылатын ПОҚ қаражаты есебінен қаржыландырылады, сондай-ақ университеттің ПОҚ мен қызметкерлері, сырттан келген тыңдаушылары өз қаражаты есебінен.

5.1.4. Кафедра меңгерушісі өтініш беруге және оқытушының біліктілігін арттыруға жіберілуіне жеке жауап береді, оқытушылардың біліктілігін арттыру түрлері мен мерзімдерін ескере отырып, кафедраның оқу жүктемесін орындауды қамтамасыз етеді.

5.1.5. Оқытушылардың біліктілігін арттыру бойынша факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіру және құжаттамалық сүйемелдеуді Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы жүзеге асырады.

5.1.6 Профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру нәтижесі оқу үрдісінде алған білімдерін, іскерліктерін және дағдыларын пайдалану болып табылады:

- 1) дәрістер курсын әзірлеу;
- 2) әдістемелік нұсқаулар, әзірлемелер немесе оқу-әдістемелік құралдар шығару;
- 3) жаңа технологияларды пайдалана отырып, жаңа курс бағдарламасын әзірлеу;

- 5) БА курстарын өткізу (оқыту семинарлары, мастер-кларстар, тренингтер);
6) мақаланы жазу.

Университет қызметкерлерінің, оның ішінде басшы кадрлардың біліктілігін арттыру нәтижесі олардың кәсіби білім, білік және дағдыларының спектрін жетілдіру және кеңейту, ғылым мен технология арасындағы байланысты түсінуді тереңдету, шеберліктің өсуі, сондай-ақ университет қызметкерлерін басқарудың инновациялық жүйелерін енгізу болып табылады.

5.2. Біліктілікті арттырудың мақсаттары мен міндеттері

5.2.1 ПОҚ-ның біліктілігін арттырудың мақсаты болып өзгеретін өндірістік және әлеуметтік жағдайларға сәйкес кәсіби білімді, іскерлікті және дағдыларды қалыптастыру және дамыту, білім беру қызметтерін көрсету саласында университеттің нәтижелі және тиімді жұмысы үшін талап етілетін жоғары кәсіпқойлықты қалыптастыру болып табылады. Басшы кадрлардың біліктілігін арттырудың мақсаты өзінің басқару қызметінің процесін үнемі жақсарту, үнемі жоғарылайтын талаптарға сәйкес теориялық және практикалық білімді жаңарту болып табылады. Оқу көмекші персонал біліктілігін арттыру маманның белгілі бір мамандық біліктілігінің болуын және осы мамандық шеңберінде теориялық және практикалық білім алуды білдіреді.

5.2.2. Біліктілікті арттырудың басты міндеттері мыналар болып табылады:

- жоғары мектепте инновациялық және жоғары білімді жаңғырту мәселелері бойынша білім, білік және дағды алу;
- ғылымның, прогрессивті техника мен технологияның қазіргі жетістіктері негізінде психология-педагогикалық, ғылыми-кәсіби және жалпы мәдени қызметте білімді жаңарту және тереңдету;
- оқытудың инновациялық технологияларын, формаларын, әдістері мен құралдарын игеру;
- мамандардың біліктілік деңгейіне қойылатын отандық және шетелдік тәжірибені және кәсіби міндеттерді шешудің қазіргі заманғы әдістерін меңгеру қажеттілігін зерттеу;
- оқу процесін жетілдіру, оқыту практикасына ғылымның, техниканың және өндірістің озық жетістіктерін енгізу бойынша нақты ұсыныстар әзірлеу;
- қосымша білім беру саласындағы ұйымдарға, жеке тұлғаларға консультациялық және ақпараттық қызметтер көрсету;
- біліктілікті арттыру курстарын жүзеге асыру және тыңдаушылармен шарт жасасу үшін Жамбыл облысының білім беру мекемелерімен байланысты жасау;
- тыңдаушылардың шарттарын есепке алу және бақылауды жүзеге асыру;
- тыңдаушылар контингентін қалыптастыру;
- білім беру бағдарламалары мен университет басшысы бекіткен кестеге сәйкес оқу процесін ұйымдастыру;
- білім беру бағдарламалары бойынша оқудан өткен педагог қызметкерлерді (тыңдаушыларды) сертификатпен қамтамасыз ету.

5.3. Біліктілікті арттырудың қағидаттары

5.3.1. **Үздіксіздік және міндеттілік.** Оқытушылардың біліктілігін арттыру үздіксіз негізде қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

5.3.2. **Өзектілік.** ПОҚ және университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру түрлері мен мерзімдері кафедралар мен университеттің мүмкіндіктері мен қажеттіліктерін ескере отырып анықталады.

5.3.3. **Нәтижелілік.** Университетте білім сапасын арттыру мақсатында жаңа теориялық және практикалық білім алу және оқу процесіне енгізу.

5.4. Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру

5.4.1 Біліктілікті арттырудың формалары:

- өндірістен қол үзіп;
- өндірістен қол үзбей.

5.4.2. Біліктілікті арттыру келесі бағыттарда жүзеге асырылады:

- университетпен жасалған келісім-шарттар мен келісімдерге сәйкес шетелдік жоғары оқу орындарында және ғылыми мекемелерде немесе ұйымдарда біліктілікті арттыру;
- университетпен жасалған келісім-шарттар мен келісімдерге сәйкес жетекші отандық жоғары оқу орындары мен ғылыми мекемелерде немесе ұйымдарда біліктілікті арттыру.

5.4.2.1. Университеттің басшы кадрларының, ПОҚ және қызметкерлерінің жыл сайынғы біліктілігін арттыру көрсеткіштері М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің 2020-2025 жж. даму бағдарламасында белгіленген индикаторларға сәйкес келуі тиіс. Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы біліктілікті арттыруға бөлінген сома және алдыңғы кезеңде университет ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілікті арттырудан өтуін талдау индикаторларының негізінде университеттің құрылымдық бөлімінен біліктілікті арттыратын ПОҚ пен қызметкерлердің санын анықтайды. Құрылымдық бөлім басшылары кандидатураларды және біліктілікті арттыру орнын айқындайды, соның негізінде басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдарда университеттің профессор-оқытушы құрамы мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспары жасалады.

5.4.2.2 Университеттің профессор - оқытушы құрамы мен қызметкерлерінің Университеттен тыс жерде біліктілігін арттырудан өту жоспары бюджеттен тыс қаражат есебінен қаржы және экономика департаментімен келісіледі және күнтізбелік жылға Басқарма Төраға-Ректоры бекітеді (А Қосымшасы).

5.4.2.3 Біліктілікті арттыру жоспарына сәйкес профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлері біліктілігін арттыруға Қазақстан Республикасының жетекші жоғары оқу орындарына, «Өрлеу» БАҰО» АҚ, «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ Педагогикалық шеберлік орталығы, ұйымдар мен ЖШС кәсіпорындарға, Қосымша білім беру және біліктілікті арттыру орталықтары, «Қазақстан» АҚ, жақын және алыс шетелдерге жіберіледі. Қызметкер біліктілігін арттырудың белгіленген мерзіміне 30 күн қалғанда университет Басқарма Төрағасы-ректорының атына біліктілігін арттыруға жолдама беруге өтініш жасайды (Д Қосымшасы). Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарына өтінім Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығымен рәсімделеді, онда курстардың толық атауы, өту мерзімі мен орны көрсетіледі. Өтінішке ақпараттық хат немесе келісім-шарт (С қосымшасы), кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі және шығыс сметасы қоса беріледі.

5.4.2.4 Біліктілікті арттыру курстарынан өткеннен кейін қызметкер 5 күннен кешіктірмей кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығына біліктілікті арттыру туралы есеп пен құжаттың көшірмесін ұсынуы тиіс, сондай-ақ біліктілікті арттыру курсының бағдарламасын меңгергеннен кейін біліктілікті арттыру курсының бағдарламасын әзірлеуге және университеттің ПОҚ мен қызметкерлері үшін (оқыту семинарлары, тренингтер, мастер - кластар және т.б.) және ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің тыңдаушылары үшін жаңа оқу жылына арналған біліктілікті арттырудың өздігінен қаржыландырылатын курстарының бағдарламасын өткізуді жоспарлауға міндетті.

5.4.2.5 Университеттің басшы кадрлары біліктілікті арттыруға кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысының қызметтік жазбасы негізінде жіберіледі.

5.4.2.6 Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарында жоғары оқу орнының профессор-оқытушылары мен қызметкерлері соңғы бес жылда кемінде бір рет оқытылатын пән бейініне сәйкес 72 сағатқа дейінгі көлемде біліктілігін арттыру курсын университеттен тыс жерде өз қаражаты есебінен өтеді және есеп беру нысанын рәсімдемей оқу процесіне өз дағдыларын енгізеді.

5.4.3 Университет базасында, ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың мақсаты білім беру бағдарламаларының қажеттіліктерін қанағаттандыру, кәсіби қызметтің тақырыптары мен мәселелері бойынша оқыту болып табылады.

5.4.3.1 Біліктілікті арттыру Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрықтарына сәйкес университет ұйымдастыратын курстармен жүзеге асырылады.

5.4.3.2 ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жоспарлауды тиісінше кафедра меңгерушісі және құрылымдық бөлімнің басшысы жүзеге асырады.

5.4.3.3 Кафедра жоспарлары негізінде факультеттер бойынша ПОҚ біліктілігін арттыру жоспарлары әзірленеді (В қосымшасы).

5.4.3.4 Біліктілікті арттырудың факультеттік жоспарларына сәйкес кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде ұйымдастырылатын оқу жылына арналған профессор-оқытушы құрамының біліктілігін арттыру курстарының жоспарын әзірлейді. Оны университеттің Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры бекітеді. (Қосымша Б).

5.4.3.5 Университетте біліктілікті арттыру курстары тек қана университеттің ПОҚ мен қызметкерлері үшін ұйымдастырылады. Тыңдаушылар қатарына ПОҚ мен қызметкерлерді қабылдау Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс оқу бағдарламалары бойынша тыңдаушылардың білім деңгейін бағалауды біліктілікті арттыру курстарын жүргізетін тиісті лектор жүзеге асырады.

5.4.3.6 Университетте біліктілікті арттыруға арналған оқу жұмыс бағдарламасын Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры бекітеді. (К қосымшасы) сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс оқу бағдарламасы кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы мен келісіледі.

Оқу сабақтарының басталуы оқу топтарын жинақтау мерзімдерімен айқындалады. Бұл ретте оқу сабақтары өтінім (өтініш) (А қосымша) берілгеннен, басшы қызметкерлер мен мамандардың біліктілігін ақылы негізде арттыру туралы шарт (Б қосымшасы) жасалғаннан, оқу ақысын төлегеннен және жеке куәліктің көшірмесін ұсынғаннан кейін басталады. Оқу аяқталғаннан кейін орындалған жұмыстардың актісі (В қосымшасы) беріледі.

5.4.3.7 Сағат көлеміне сәйкес курстар кестесі құрастырылады, ол тіркеу офісінің директорымен, цифрландыру және ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығының директорымен (Л қосымшасы) келісіледі. Тыңдаушылардың курстарға баруын бақылауды кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының мамандары жүзеге асырады. (Н Қосымшасы).

5.4.3.8 Біліктілікті арттыру курстары бекітілген оқу жұмыс жоспарына сәйкес курс тыңдаушыларының аты-жөні, курстарды жүргізетін оқытушы, курстардың толық атауы, күні, курстардың өтетін орны, сағат саны міндетті түрде көрсетіле отырып, Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен шығарылады. Бұйрықта сонымен қатар білім алушылардың білімін қорытынды бақылаудың күні және сараптама комиссиясы мен емтихан комиссиясының мүшелерінің құрамы көрсетіледі.

5.4.3.9 Оқу курсы аяқтағаннан кейін тыңдаушылардың білімі балдық-рейтингтік жүйе бойынша сараланған сынақ түрінде бағаланады. Сараланған сынақтар тыңдаушылардың біліктілікті арттыру курстарының бекітілген жұмыс оқу бағдарламасын табысты меңгеруін тексеру нысаны болып табылады.

5.4.3.10 Бақылау-өлшеу материалдарын осы курсты жүргізетін оқытушы әзірлейді.

5.4.3.11 Билеттер, тест тапсырмалары және оларға баға беру критерийлері міндетті түрде сараптаудан өтеді. Сараптама нәтижелері бақылау билеттерінің паспорты және тест тапсырмаларының паспорты түрінде рәсімделеді.

5.4.3.12 Сараланған сынақ тестілеу әдісімен, ауызша, жазбаша түрде жүргізіледі.

5.4.3.13 Емтихандар оқытушы-лектордың қатысуымен жүргізіледі.

5.4.3.14 Сараланған сынақтың нәтижесімен келіспеген тыңдаушының апелляцияға құқығы бар. Өтініш апелляциялық комиссияға бағалау жарияланған күні және келесі күні 13-00-ге дейін беріледі.

5.4.3.15 Егер тыңдаушы дәлелді себеппен сараланған сынақты өткізіп алса, онда Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы сынақты жеке тәртіппен тапсыру туралы шешім қабылдайды.

5.4.3.16 Сараланған сынақтың нәтижелерін ведомосқа (М қосымшасы) және хаттамаға (Ф қосымшасы) енгізеді. Ведомостарды тіркеу арнайы журналда (Р қосымшасы) жүргізіледі.

5.4.3.17 ПОҚ мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру сертификаттарды тіркеу журналында тіркеліп расталады.

5.4.4. Тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу

5.4.4.1 Тағылымдама біліктілікті арттыру нысаны болып табылады, оның нәтижесінде кәсіби құзыреттілік қалыптасады. Тағылымдаманың негізгі мақсаты теориялық даярлық нәтижесінде алынған кәсіптік білімді, машықтар мен дағдыларды практикада қалыптастыру және бекіту болып табылады. Университет ПОҚ мен қызметкерлерінің тағылымдамадан өту жоспары оқу жылына жасалады (Г қосымшасы).

5.4.4.2 ПОҚ тағылымдамасы мемлекеттік мекемелерде, ҒЗИ, білім беру мекемелерінде, кәсіпорындарда, ЖШС, АҚ және т.б. өткізіледі. Тағылымдамадан өту үшін оқытушы өтініш жазады (Е қосымшасы).

5.4.4.3 Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімін құрылымдық бөлімнің басшысы біліктілікті арттыру жоспарына сәйкес айқындайды.

5.4.4.4. Оқытушы тағылымдама жетекшісімен бірлесіп орындалатын тапсырмалардың толық сипаттамасымен жоспар-бағдарлама жасайды (Ж қосымшасы). Тағылымдаманың жоспар-бағдарламасын құрылымдық бөлімнің басшысы бекітеді және қарастыруы мүмкін:

- дербес теориялық дайындық;
- кәсіби және ұйымдастырушылық дағдыларды игеру;
- өндірісті ұйымдастыру мен технологиясын зерттеу;
- техникалық, нормативтік және басқа құжаттармен жұмыс істеу.

5.4.4.5 Тағылымдама қорытындысы бойынша негізгі есептік құжат қабылдаушы ұйымның мөрімен расталған тағылымдамадан өту туралы анықтама (куәлік) болып табылады.

5.4.4.6 Тағылымдама туралы есеп кафедраға және кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығына 5 күн ішінде ұсынылады.

5.4.5 Білім беру ұйымдары, кәсіпорындары мен мекемелері тыңдаушыларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру (ақылы негізде)

5.4.5.1 Университеттің ПОҚ мен қызметкерлері үшін біліктілікті арттыру курстарын ашудың мақсаты-білім беру бағдарламаларының талаптары мен қажеттіліктерін қанағаттандыру, біліктер мен дағдылар спектрін кеңейту, ғылым мен технология арасындағы байланысты түсінуді тереңдету, прогрессивті тәжірибені игеру қажеттілігі.

5.4.5.2 Тыңдаушылардың біліктілігін арттыру тиісті бағыттар бойынша БА курстарынан өтуге өтініш беру және жеке шарт жасасу арқылы жүзеге асырылады.

5.4.5.3 Біліктілікті арттыру курстары бекітілген жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес курс тыңдаушыларының, лектордың, курстың жүргізушісінің Т.А.Ә., курстардың толық атауын, күнін, сағат санын, курстардан өту орнын міндетті түрде көрсете отырып, Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен ресімделеді. Сондай-ақ бұйрықта тыңдаушылардың білімін қорытынды бақылау күні және емтихан комиссиясы мүшелерінің сараптау комиссиясының құрамы көрсетіледі.

5.4.5.4 Сағат көлеміне сәйкес курстар кестесі құрастырылады, ол академиялық тіркеу офисінің директорымен, цифрландыру және ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

орталығының директорымен (Л қосымшасы) келісіледі. Тыңдаушылардың курстарға баруын бақылауды ДК мамандары жүзеге асырады. (Н Қосымшасы).

5.4.5.5 Қосымша білім беру ақылы негізде жүзеге асырылады. Оқу құны мен мерзімін ұйым айқындайды және Ғылыми кеңесте бекітеді.

5.4.6 Педагогикалық қайта даярлау курсының ұйымдастыру

5.4.6.1 Курстарды педагогикалық білімі жоқ, тиісті бейін бойынша Педагогтің кәсіби қызметіне алғаш рет кірісетін кәсіптік білімі бар адамдар үшін ұйымдастырылады.

5.4.6.2 Педагог кадрларды қайта даярлау курстары кемінде 15 адамнан тұратын академиялық топқа білім алушыларды қабылдау шамасына қарай күндізгі оқу нысаны бойынша өткізіледі.

5.4.6.3 Педагогикалық қайта даярлау курстарына қабылдау бүкіл оқу жылы ішінде ақылы негізде жүзеге асырылады. Педагогикалық қайта даярлаудың толық курсы 55 академиялық кредитті құрайды.

5.4.6.4 Педагогикалық қайта даярлау бағдарламасынан сәтті өткен тыңдаушыларға белгіленген үлгідегі сертификат беріледі.

5.4.7 Басқа жоғары оқу орындарымен және ғылыми мекемелермен немесе ұйымдармен байланыс.

5.4.7.1 Университет басқа ЖОО-мен және ғылыми мекемелермен немесе ұйымдармен байланыста болады. Тікелей байланысты Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығымен жүзеге асырады.

5.4.7.2 ЖОО-мен байланыс:

- телефон арқылы сөйлесу;
- хат алмасу, соның ішінде электрондық пошта арқылы хат алмасу;
- кездесулер, тыңдаушылармен жоспарланған кездесулер.

5.4.7.3 Байланыс нәтижелері бойынша жазбалар жүргізіледі, сондай-ақ проблемаларға талдау жүргізіледі. Университеттің ПОҚ бойынша жинақталған мәліметтер талдау және шешім қабылдау үшін бөлім басшыларының, ректораттың, Ғылыми Кеңестің тиісті отырыстарында үнемі баяндалады.

5.4.8 Бақылау

5.4.8.1 Кафедра меңгерушілері ПОҚ БА бойынша жоспардың орындалуына тұрақты бақылау жүргізуі тиіс.

5.4.8.2 Алынған жедел ақпарат кафедра мәжілістерінде талқылануы тиіс, ал неғұрлым маңызды фактілер деканаттың назарына жеткізілуі тиіс.

5.4.8.3 ПОҚ біліктілігін арттыру процесін тұрақты бақылауды кафедра меңгерушісі /ҚБ бастығы жүзеге асырады.

5.4.8.4 ПОҚ біліктілігін арттыру және қайта даярлау процесін бақылау келесі әдістермен жүзеге асырылуы мүмкін:

- кафедра отырыстарында талқылау;
- оқу процесінің сапасын бақылау;
- ішкі аудит;
- оқытушының есебін, оның ішінде оқытушының жеке жұмыс жоспарын тексеру.

5.4.9. Есептер, өлшеу, талдау және жетілдіру, кері байланыс

5.4.9.1 Әрбір оқытушы біліктілікті арттыру мерзімі аяқталғаннан кейін біліктілікті арттыру туралы есеп жасап, оны кафедра отырысына ұсынуы тиіс. Оқытушылардың біліктілігін арттыру бойынша есептері кафедра отырысында талқыланады және кафедра меңгерушісі бұрыштама қояды. Кафедра біліктілікті арттыру туралы есепті тыңдайды және есепті бекіту немесе одан бас тарту туралы (қажет болған жағдайда - оны пысықтау туралы) шешім

қабылдайды, сондай-ақ оқу процесі мен ғылыми жұмысты жетілдіру үшін оның практикалық маңыздылығын ескере отырып, біліктілікті арттыру нәтижелерін пайдалану жөнінде ұсынымдар береді.

5.4.9.2 ПОҚ және ОКП біліктілігін арттырудың нәтижелілігін тиісінше кафедра меңгерушісі және ҚБ басшысы бағалайды.

5.4.9.3 Персоналдың біліктілігін арттыру жоспарының және кафедралардың, бөлімдердің, қызметтердің іс-шараларының іске асырылу дәрежесі, сондай-ақ біліктілікті арттыруды бағалау нәтижелері конкурстық іріктеу, лауазымдық жоғарылату, ротациялау, ауыстыру, ОПҚ-ны, ОКП-ны және ҚБ (орталықтар, бөлімдер, қызметтер және т.б.) қызметкерлерін жұмыстан шығару, қысқарту кезіндегі негізгі критерийлердің бірі болып табылады.

5.4.9.4 Персоналдың біліктілігін арттыру бойынша жазбалар және біліктілікті арттырудан өткені туралы куәландыратын құжаттар және олардың негізгі нәтижелері (бағалау, енгізу) ҚБ-де, Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығында тіркеледі және бекітілген істер номенклатурасының мерзімдеріне сәйкес персоналды басқару қызметі бөліміндегі қызметкердің жеке істер папкасында сақталады.

5.4.9.5 Оқытушы біліктілікті арттыру курстарынан оралғаннан кейін кафедрада немесе БК-да оқытушы алған білімді және курстардың тиімділігін бағалау бойынша мынадай іс-шаралар жүргізіледі:

- оқытушының, қызметкердің курс бойынша есепті дайындауы;
- кафедра отырысында, (ҚБ жиналысында) есепті тыңдау және\немесе алынған дағдыларды таныстыру;
- кафедрада, ҚБ-де оқытушымен БА курстарында қол жеткізген нәтижелерді талқылау;
- бағдарламаны игергеннен кейін университеттің ПОҚ мен қызметкерлері үшін біліктілікті арттыру курстарын өткізу (оқыту семинарлары, мастер-кластар, тренингтер және т. б.).

- оқытушыға қызметкерді жаңа лауазымға аттестаттау бойынша ұсыныс берудің орындылығы туралы шешім қабылдау;

- ПОҚ біліктілігін арттыру процестерін жақсарту бойынша шешімдер қабылдау;

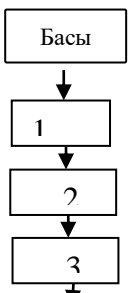
- кафедра мәжілісін (ҚБ жиналысын) хаттамалау.

5.4.9.6 Профессор-оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердің жоспарланған іс-шараларын орындау нәтижелері бойынша есеп жасалады. Есеп кафедраның, құрылымдық бөлімшелердің отырысында талқыланады және оған кафедра меңгерушісі/құрылымдық бөлім басшысы (қосымша және) қол қояды (И қосымшасы).

6. ПРОЦЕДУРАНЫ ЖҮРГІЗУ АЛГОРИТМІ

6.1 Осы ережені жүргізу алгоритмі 6.1, 6.2 кестелерде келтірілген.

Кесте 6.1 «Университет ішінде біліктілікті арттыру» процесін жүргізу алгоритмі

Алгоритм	Процесс этаптары	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығыс құжаттары
	1. Жеке жоспарды құру	ПОҚ, ОКП	ПОҚ, ОКП	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	Жоспар
	2. Біліктілікті арттыру қажеттілігін анықтау	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	ПОҚ, ОКП	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	Кафедра, ҚБ отырысының хаттамасы

4	2. Кафедраның, ҚБ-нің біліктілігін арттыру жоспарын бекіту	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	ПОҚ, ОКП	Институт директорлары мен факультет декандары, КБАЖҚДО	Жоспар
5					
6					
7	3. Факультетте біліктілікті арттыру курстарының жоспарын бекіту	Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Жоспар
8					
9					
10	4. Университет деңгейінде біліктілікті арттыру курстарының жоспарын бекіту	Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	Курска жауапты ҚБ бастығы	ТО; АСБД	Жоспар
11					
12					
13					
14	5. Топтарды қалыптастыру	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	АСБД, ТО	Топ тізімі
	6. Тыңдаушыларды қабылдау туралы бұйрық шығару	Басқарма Төрағасы - Ректор	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы	ПБҚ, ТО, АСБД, ЭЖҚД	Бұйрық
Соңы	7. Курстардың кестесі мен оқу кестесін әзірлеу	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының жетекшісі мен мамандары	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының жетекшісі	ТО, АСБД	Оқу кестесі
	8. Біліктілікті арттыру курстарының орындалуын бақылау	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының жетекшісі	Лекторлар	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Қатысу журналы
	9. Тыңдаушыларды аттестаттау жөніндегі комиссия құру	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Курс жетекшісі	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Бұйрық

	10.Тыңдаушыларды аттестатациялау жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Курс жетекшісі	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Ведомостер
	11. Біліктілікті арттыру туралы құжаттарды беру	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Тараз университеті баспасының директоры	АСБД	Сертификат
	12. Біліктілікті арттыру қорытындыларын талқылау	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Хаттама
	13. Біліктілікті арттыру туралы құжаттарды тіркеу	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының маманы	Құрылымдық бөлім жетекшілері	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының маманы	Тіркеу журналы
	14. Біліктілікті арттыру туралы құжатты ұйымдастыру және сақтау	Құрылымдық бөлім жетекшілері	ПОҚ, ОКП	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Сертификат көшірмесі

Кесте 6.2 «Университеттен тыс біліктілікті арттыру» процесін жүргізу алгоритмі

Алгоритм	Процесс этаптары	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығыс құжаттары
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Басы</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">1</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">2</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">3</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">4</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">6</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">7</div> ↓	1. Біліктілікті арттыру туралы ақпаратпен қамтамасыз ету	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы	Құрылымдық бөлім жетекшілері	Құрылымдық бөлімше	Қызметтік хат
	2. Біліктілікті арттыруда қажеттіліктерді талдау және анықтау	Кафедра меңгерушісі, ҚБ бастығы	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының бастығы	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Талдау
	3. ҚБ жоспарын бекіту	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	ПОҚ, ОКП	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Жоспар

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">8</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">9</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">10</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">11</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">12</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">13</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">14</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">15</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">16</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">17</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">соңы</div> </div>	7. ҚБ БЖ жоспарларын жинау және талдау	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Құрылымдық бөлім жетекшілері	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Талдау
	8. Университеттен тыс жерлерде біліктілікті арттыру жоспарын әзірлеу	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы	Құрылымдық бөлім жетекшілері	ЭЖҚД	Жоспар
	9. Университеттен тыс жерлерде біліктілікті арттыру жоспарын бекіту	Басқарма Төрағасы - Ректор	Құрылымдық бөлім жетекшілері	ЭЖҚД	Жоспар
	10. Тағылымдама бағдарламасын әзірлеу	Оқытушы, Қызметкер	Құрылымдық бөлім жетекшілері	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Бағдарлама
	11. Тағылымдама бағдарламасын талқылау және бекіту	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы, кафедра меңгерушілері	ПОҚ	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Хаттама, бағдарлама
	12. Университеттен тыс жерде БА-ды құжаттық сүйемелдеу	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы, кафедра меңгерушілері	АСБД, ЭЖҚФ	Персоналды басқару қызметі	Шығыстар сметасы
	13. Иссапар туралы бұйрық шығару	Басқарма Төрағасы - Ректор	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	ПБҚ, ТО, АСБД, ЭЖҚД	Бұйрық
	14. БА туралы есеп құру	Оқытушы Қызметкер	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Есеп

	15.Есепті талқылау және бекіту	Кафедра меңгерушісі, ҚБ жетекшісі	ПОҚ, ОКП	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Хаттама
	16.БА құжаттарын тіркеу	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Кафедра меңгерушісі, ҚБЖ	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы	Тіркеу журналы
	17. БА құжаттарын сақтау	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы	ПОҚ	Персоналды басқару қызметі	Сертификат көшірмесі

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

7.1 кесте - Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

7.2 кесте – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

7.3 кесте -Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық		1	2	3	4
Ықтималдық	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

7.4 кесте – Тәуекелдерді басқару

№	Процесс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/үрдіс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету бойынша іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның	Маңыздылығы / жағымсыз	Баға (В*С)			

				бол у ықт има лды ғы / жиі лігі (В)	уақиғ аның әлеуе тті немес е нақт ы салда ры (С)				
1		Оқытушылардың рейтингін арттыру немесе азайту жағына есептеу кезінде қателерге жол беру	1. Рейтингті есептеу нәтижелерінің дұрыс еместігі. 2. Оқытушының рейтингін себепсіз көтермелеу және олардан жоғары моральдық және материалдық сыйақы алу	1	1	1	Кафедра оқытушыларының рейтингісін дұрыс есептеу нәтижелерін тексеру	Жұмыс түрлері бойынша тиісті бөлімшелердің басшылары	Оқу жылының соңы
2		Оқытушының өз қызметі туралы дұрыс емес мәліметтер беруі	1. Рейтингтік картадағы жалған мәліметтер. 2. Жағдайдың пәрменділігін төмендету.	1	1	1	Оқытушының қызметі туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру	Кафедра меңгерушісі	Есепті кезеңде
3		Еңбек тәртібін және қоғамдық адамгершілік нормаларын бұзу	1. Университеттің білім беру қызметі үдерісінің тиімділігін төмендету. 2. Университеттің даму Бағдарламасында қарастырылған жоспарлы жұмыстарды орындамау. 3. Ұжымның мақсатты индикаторларға қол жеткізбеуі	1	1	1	Ереженің 5.9-тармағында теріс қылықтардың маңыздылығы дәрежесіне байланысты айыппұл баллдары түріндегі төмендететін көрсеткіштер көзделген	ОӨБ бастығы	Оқу жылының соңы

Приложение А

(справочное)

Форма плана повышения квалификации ППС и сотрудников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати в других вузах и организациях

БЕКІТЕМІН

М.Х.Дулати атындағы Тараз
өңірлік университетінің
БасқармаТөрағасы - Ректор

/қолы/

/аты-жөні/

«____»_____20__ж.

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің ПОҚ және қызметкерлерінің _____
жылға арналған басқа ЖОО және мекемелерде біліктілікті арттыру ЖОСПАРЫ

ПЛАН повышения квалификации ППС и сотрудников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати в других вузах и организациях на _____

№	ПОҚ және қызметкерлердің аты- жөні / Ф.И.О. ППС и сотрудников	Қызметі / Должность	Біліктілікті арттыру орны / Место повышения квалификации	Өту мерзімі / Сроки прохожд ения	Біліктілікті арттыру шығындары / Расходы на повышение квалификации		Орындауға жауапты / Ответственный исполнитель	Орындалған ны туралы белгі / Отметка о выполнении
					Біліктілікті арттыру ақысы/ Стоимость обучения	іссапар шығындары/ Командирово чные расходы		
1								
2								
3								

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД орталығының
басшысы _____

КЕЛІСІЛДІ:**СОГЛАСОВАНО:**

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор
Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации _____

/подпись/

/Ф.И.О./

«____»_____20__г.

Бас-есепші экономика және қаржы
департаментінің директоры /

Директор департамента

экономики и финансов - Главный бухгалтер _____ «____»_____20__г.

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение Б

(справочное)

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде ұйымдастырылатын ПОҚ біліктілігін арттыру курстарының 20__-20__ оқу жылына арналған ЖОСПАРЫ

ПЛАН курсов повышения квалификации ИПС, организуемых в Таразском региональном университете имени М.Х. Дулати на ____20-__20 учебный год

№	Курстардың аталуы Наименование курсов	Сағат саны Кол-во часов	Жауапты орындаушы Ответственный исполнитель	Орындалу мерзімі Срок выполнения	Тыңдаушылар саны Количество слушателей	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении	Орындаушының қолы Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /

Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД

орталығының басшысы _____

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение В

(справочное)

Форма плана повышения квалификации ППС и сотрудников университета

БЕКІТЕМІНМ.Х. Дулати атындағы Тараз
өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы - Ректор**20__ - 20__ оқу жылына ПОҚ пен қызметкерлердің біліктілігін арттыру ЖОСПАРЫ
ПЛАН повышения квалификации ППС и сотрудников на 20__ - 20__ учебный год**

№	Аты-жөні Ф.И.О.	ҚБ атауы, қызметі Название СП, занимаемая должность	Біліктілікті арттыру орны Место повышения	Біліктілікті арттыру мерзімі Сроки повышения квалификации	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы

/қолы/

/аты-жөні/

КЕЛІСІЛДІ:**СОГЛАСОВАНО:**Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор
Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации

/подпись/

/Ф.И.О./

«__»____20__ г.

АСБ департаментінің директоры
Директор департамента по АП

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение Г
(справочное)

План повышения стажировок ППС и сотрудников университета

БЕКІТЕМІНБасқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор_____
/қолы/_____
/аты-жөні/

«____» _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылына ПОҚ пен қызметкерлердің тағылымдамадан өту

ЖОСПАРЫ**ПЛАН** повышения стажировок ППС и сотрудников на 20__ - 20__ учебный год

№	Аты-жөні Ф.И.О.	Қызметі Занимаемая должность	Тағылымдамадан өту орны Место прохождения стажировки	Тағылымдамадан өту мерзімі Период прохождения стажировки	Орындалғаны туралы белгі Отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы __________
/қолы/_____
/аты-жөні/

Продолжение приложения Г

КЕЛІСІЛДІ

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі - Стратегиялық
даму және интернационалдандыру
жөніндегі проректор/Тағылымдамадан өтетін ұйымның басшысы/
/Руководитель предприятия/

/қолы/

/аты-жөні/

/қолы/

/аты-жөні/

« ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж.

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің _____

/тағылымдамадан өтетін оқытушының қызметі, аты-жөні/

біліктілігін жоғарылатуы бойынша _____ аралығында өтетін

/тағылымдама мерзімі/

Тағылымдама

ЖОСПАРЫ

ПЛАН

стажировки по повышению квалификации _____

/Ф.И.О., должность/

Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати
в период с _____

/период стажировки/

№	Өткізілетін іс-шаралар /Название мероприятия	Орындалу мерзімі/Период выполнения
1		
2		
3		

Институт директоры,
факультет деканы /
Директор института,
декан факультета _____

/қолы/

/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі/
Зав.кафедрой _____

/қолы/

/аты-жөні/

Оқытушы

Преподаватель _____

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение Д
(справочное)**Форма заявления на курсы повышения квалификации ППС**_____
/решение/

/подпись/

« ____ » _____ 20__ г.

Председателю Правления-
Ректора Таразского регионального
университета им. М.Х. Дулати_____
/регалии/_____
/Ф.И.О./от _____
/должность, наименование кафедры/_____
/Ф.И.О. полностью/**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить меня на курсы повышения квалификации _____

/указать полное название организации или ВУЗа, и ее местонахождение/
на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г._____
/указать с отрывом от производства или без отрыва от производства/
Расходы по командировке за счет _____
/указать из бюджетных, внебюджетных или других средств/К данному заявлению прилагаю: 1. Информационное письмо или договор;
2. Выписка из протокола заседания кафедры;
3. Смета расходов.

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/**Согласовано:**Член Правления - проректор по стратегическому
развитию и интернационализации _____ « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/ /Ф.И.О./Директор департамента по АП _____ « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/ /Ф.И.О./Руководитель ЦПКиПК _____ « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/ /Ф.И.О./Зав.кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/ /Ф.И.О./

Продолжение приложения Д

Форма заявления на курсы повышения квалификации ППС на государственном языке

/шешім/

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор

/қолы/

/ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

/аты-жөні/

/кафедраның аты, қызметі/

« ____ » _____ 20__ ж.

/аты-жөні толығымен/

ӨТІНІШ

Мені біліктілікті арттыру үшін _____

/ЖОО толық аты, орналасқан жері/

/біліктілікті арттыру түрі/

курсына өндірістен қол үзіп « ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж. мерзімі аралығында жіберуіңізді өтінемін.

Іссапар шығыны _____

- Өтінішке қоса тіркеймін: 1. Ақпараттық хат немесе келісім шарт;
2. Кафедра мәжілісі хаттамасынан көшірме;
3. Шығын сметасы.

« ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

Келісілді:Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

АС департаментінің
директоры _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

Кадрлардың біліктілігін арттыру және
қайта даярлау орталығының басшысы _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі _____ « ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

/аты-жөні/

Продолжение приложения Е
(справочное)

Форма заявления на стажировку на государственном языке

_____	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төраға-Ректоры
_____ /шешім/	_____
_____	_____ /ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/
_____	_____
_____	_____ /аты-жөні/
_____	_____ /кафедраның аты, қызметі/
« _____ » _____ 20__ ж.	_____

	_____ /аты-жөні толығымен/

ӨТІНІШ

Мені біліктілікті арттыру үшін _____

_____ /білім ұйымының немесе мекеменің толық аты, орналасқан жері/

_____ /біліктілікті арттыру түрі/

« _____ » _____ 20__ ж. « _____ » _____ 20__ ж. мерзімі аралығында _____ өндірістік тағылымдамаға _____

_____ /өндірістен қол үзіп немесе қол үзбей/

жіберуіңізді өтінемін.

- Өтінішке қоса тіркеймін: 1. Тағылымдама жоспар-бағдарламасы;
2. Құрылымдық бөлім мәжілісінің хаттамасынан көшірме.

« _____ » _____ 20__ ж. _____

_____ /қолы/

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор _____ « _____ » _____ 20__ ж.

_____ /қолы/ _____ /аты-жөні/

АСБ департаментінің директоры _____ « _____ » _____ 20__ ж.

_____ /қолы/ _____ /аты-жөні/

Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығының басшысы _____ « _____ » _____ 20__ ж.

_____ /қолы/ _____ /аты-жөні/

Приложение Ж
(справочное)
Форма плана-программы на стажировку

КЕЛІСІЛДІ**БЕКІТЕМІН**

/Тағылымдамадан өтетін ұйымның басшысы/
/Руководитель предприятия/

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор

/қолы/_____
/аты-жөні/_____
/қолы/_____
/аты-жөні/

«_____» _____ 20__ ж.

«_____» _____ 20__ ж.

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің_____
/тағылымдамадан өтетін оқытушының қызметі, аты-жөні,**біліктілігін жоғарылатуы бойынша** _____ **аралығында өтетін**
/тағылымдама мерзімі/**тағылымдама**

ЖОСПАРЫ
ПЛАН

стажировки по повышению квалификации _____
/Ф.И.О., должность/**Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати в период**
с __________
/период стажировки/

№	Өткізілетін іс-шаралар /Название мероприятия	Орындалу мерзімі/Период выполнения
1		
2		
3		

Институт директоры/Факультет деканы _____
Директор института/Декан факультета _____

/қолы/_____
/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі
Зав.кафедрой _____

/қолы/_____
/аты-жөні/

Оқытушы
Преподаватель _____

/қолы/_____
/аты-жөні/

Қосымша II**Б Е К І Т Е М І Н**

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму
және интернационалдандыру жөніндегі
проректор _____

/қолы/

/аты-жөні/

«_____» _____ 20____ ж.

**Біліктілікті арттыру қорытындысы бойынша
ЕСЕП**

Аты-жөні _____

Қызметі _____

/құрылымдық бөлімнің аты/

Біліктілікті арттырудың түрі _____

Біліктілікті өту орны _____

/мекеменің аты, орналасқан жері/

Біліктілікті арттырудан өткен мерзімі _____

Біліктілікті арттыруды өту барысында _____

/жоспарға сәйкес көзделген мақсаттар мен мәселелердің орындалғаны туралы толық түсініктеме/

Біліктілікті арттыруды өту нәтижесінде _____

/біліктілікті арттыруда қол жеткізген нәтижелер туралы толық түсініктеме/

Оқу үрдісіне, құрылымдық бөлім қызметіне ендіруге ұсыныс _____

/ұсыныстың қысқаша мазмұны/

_____ есебі жиналыста, мәжілісте талқыланып, мақұлданды.
/аты-жөні/

/құрылымдық бөлім аты/

«_____» _____ 20__ ж. №_____ хаттама

Құрылымдық бөлімнің бастығы _____

/аты-жөні/

/қолы/

Приложение К (справочное)

Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

Рабочая учебная программа составлена на основании

Согласовано:

Директор департамента по АП _____
/подпись/ /Ф.И.О./

Руководитель ЦПКиПК _____
/подпись/ /Ф.И.О./

«_____» _____ 20 ____ г.

Составители рабочей программы:

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность и место работы)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры, СП

/наименование кафедры/, СП

Протокол № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой (руководитель СП) _____
/подпись/ /Ф.И.О./

1. Цель и задача курса

2. Компетенции, приобретаемые в результате освоения курса

3. Наименование тем, содержание и объем в часах

Наименование темы	Содержание темы	Кол-во академ. часов			Указать номер, стр. литературы и метод. материалов по п.5
		лекции	практические	Лабораторные	
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения К
Форма рабочей учебной программы курса повышения квалификации

4. Самостоятельная работа

№	Наименование и краткое содержание СР
1	2

5. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

Дополнительная литература и методические материалы ППС

6. Инновационное наполнение курса

Электронная библиотека;

Инновационный контент различных видов занятий (лекций, практических, семинарских, смешанного типа, тренингов, мастер-классов и т.д.);

Электронно-дидактические материалы к курсу и/или мультимедийный пакет дисциплины, каталог используемых технологий, интерактивных методик, инновационных практик.

8. Протокол внесенных изменений**9. Перечень вопросов для итогового контроля**

(содержит перечень вопросов или тестовых заданий по дисциплине- по каждому модулю)

Составитель (Должность) _____
/подпись/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

Приложение Л
(справочное)
Форма расписание курса

Б Е К І Т Е М І Н

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі проректор

/қолы/ /аты-жөні/
« ____ » _____ 20__ ж.

ОҚУ КЕСТЕСІ
РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

курстың аталуы/наименование курса/объём часов

№	Курсты жүргізетін оқытушының аты-жөні Ф.И.О. преподавателя	Топ Группа	Өткізу күндері Дата проведения	Уақыты Время проведения	Өткізу түрі Формат проведения
1.					
2.					
3.					

Руководитель центра повышения квалификации и ПК /
Кадрлардың біліктілігін арттыру және ҚД
орталығының басшысы _____

/қолы/

/аты-жөні/

Келісілді:

Согласовано:

Тіркеу офисінің директоры

Директор офиса регистратора _____

/қолы/

/аты-жөні/

Цифрландыру және ақпараттық-коммуникациялық
технологиялар орталығының директоры

Директор центра цифровизации и информационно-
коммуникационных технологий _____

/қолы/

/аты-жөні/

Приложение М

(справочное)

Форма ведомость оценки знаний слушателей

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті
Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати
Тыңдаушылардың білімін бағалау**ВЕДОМОСТЬ № ____****оценки знаний слушателей**

Курстың аталуы

Наименование курса _____ Учебный год

Оқу жылы 20__-20__

Емтихан қабылдаушы

Экзаменатор _____

Емтихан (сынақ) өткізілген күн

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20__ г.

№	Тыңдаушының аты-жөні Ф.И.О. слушателя	Жұмыс орны Должность	Оценка Бағасы			Емтихан қабылдаушының қолы Подпись экзаменатора
			%	цифр. сандық	букв. әріптік	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Емтиханға (сынаққа) жіберілгені _____

Допущено к сдаче экзамена (зачета)

Келмегені _____

Не явились
на «хорошо»

«өте жақсы» _____

на «отлично»

«жақсы» _____

«қанағаттанарлық» _____

на «удов.»

«қанағаттанарлықсыз» _____

на «неудов.»

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20__ ж/г.

Приложение Н (справочное)

Форма журнал учета посещения занятий слушателями

Курстың аталуы

Название курса _____

Курсты жүргізетін ПОҚ (қызметкердің) аты-жөні, лауазымы _____

Сағат көлемі _____ Оқыту мерзімі _____

ФИО, должность ППС (сотрудника), проводящего курсы _____

объем час. _____ Период обучения _____

[illegible]

Приложение П
(справочное)
Форма журнал регистрации сертификатов

[illegible]

Приложение Р
(справочное)
Форма журнал регистрации ведомостей

[illegible]

Приложение С
(справочное)
Форма журнал регистрации договоров

[illegible]

Приложение Т
(справочное)

Форма сертификата о повышении квалификации

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
М.Х. ДУЛАТЫ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ ӨЦІРЛІК
УНИВЕРСИТЕТІ
КАДРЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ЖӘНЕ
ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ОРТАЛЫҒЫ**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТЫ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

**СЕРТИФИКАТ
№000000**

Осы сертификат _____
Настоящим подтверждает, что _____
(тегі, аты, әкесінің аты/фамилия, имя, отчество)

«_____» тақырыбында _____ сағат көлемінде
біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайды.
«_____» _____ - «_____» _____ 20__ ж.

прошел (ла) курсы повышения квалификации на тему:
«_____» в объеме _____ часов.
«_____» _____ - «_____» _____ 20__ г.

**БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫ-РЕКТОР
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ-РЕКТОР**

/қолы, подпись/ /аты-жөні, ФИО/

Берілген күні: «_____» _____ 20__ ж.
Дата выдачи:

Тіркеу нөмері
Регистрационный номер **№**

Жарамдылық мерзімі 5 жыл

Приложение Ф

(справочное)

Форма протокола заседания комиссии по оценке уровня знаний Слушателей

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті
Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати**

**Тыңдаушылардың білім деңгейін бағалау бойынша комиссия мәжілісінің
№___ ХАТТАМАСЫ**

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по оценке уровня знаний Слушателей

«___» _____ 20__ г.

Курстың аталуы

Наименование курса _____

Комиссия құрамы:

Состав комиссии:

Комиссия төрағасы (-айымы)

Председатель комиссии _____

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

«___» _____ 20__ жылғы №___ бұйрығы негізінде қабылданған курс тыңдаушылары курсты толығымен сәтті аяқтағаны немесе сәтсіз аяқтағаны туралы комиссия құрамының шешімі.

Решение комиссии о том, что слушатели курсов, принятые на основании приказа № ____ от «___» _____ 20__ г., об успешном завершении или неудачном завершении курса.

Продолжение приложения Ф

№	Тындаушының аты-жөні Ф.И.О. слушателя	Жұмыс орны Должность	Курсты сәтті аяқтағаны немесе сәтсіз аяқтағаны туралы белгісі Отметка об успешном завершении или неудачном завершении курса	Емтихан қабылдаушының қолы Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Комиссия төрағасы (-айымы)

Председатель комиссии _____

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии: _____

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

ФИО, подпись / ТАӘ, қолы

Қосымша Ц ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ

« 20 ж

[illegible]