

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 1 беті

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы - Ректор

Г.Д. Сугирбаева

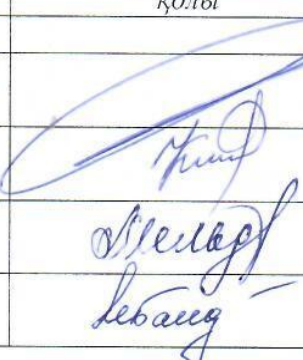
«2» 11 2023ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ЖӘНЕ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ПРОЦЕСТЕРІН БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 6.02-2023

қызметі	қолы	Аты-жөні
келісілді:		
Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.
Адами ресурстарды дамыту департаментінің директоры		Мельдешева А.С.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

қызметі	қолы	Аты-жөні
әзірлеген:		
Үздіксіз білім беру орталығының басшысы		Дайырбеков С.С.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>2</u> » <u>11</u> 20 <u>23</u> ж. « <u>4</u> » <u>11</u> 20 <u>26</u> ж. дейін ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	Енгізілді: № <u>4-204</u> бұйрық Енгізілген күні: « <u>2</u> » <u>11</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 6.02-2023 Басылым 1 Тіркеу № <u>12</u> Көшірме № <u> </u>
---	---	--

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 2 беті

Мазмұны

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Терминдер мен анықтамалар	4
4	Белгілер мен қысқартулар	4
5	Жауапкершілік және өкілеттілік	4
6	Процестің сипаттамасы	5
7	Тәуекелдерді басқару	12
	Қосымша А Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау процесін басқару процедурасының іс-әрекеттік алгоритмі	13
	Қосымша Б Кафедраның ОПҚ біліктілігін арттыру перспективалық жоспарының үлгісі	15
	Қосымша В Кафедраның ОПҚ біліктілігін арттырудың жылдық жоспарының үлгісі	16
	Қосымша Г Ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету бойынша келісім-шарттың үлгісі	17
	Қосымша Д Қайта даярлау курсына сабақ өту үшін оқытушысы журналының үлгісі	21
	Қосымша Е Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ үлгісі	23
	Қосымша Ж Біліктілікті арттыру жөніндегі сертификаттың үлгісі	26
	Қосымша И Сертификаттарды тіркеу журналының үлгісі	27
	Қосымша К Өзгерістерді тіркеу парағы	28
	Қосымша Л Біліктілікті арттыру туралы есеп	29

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 3 беті

1 Қолданылу саласы

1.1 Университеттің осы процедурасы (бұдан әрі-ПР) "Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" КЕАҚ (бұдан әрі-университет) оқытушы-профессорлық құрамы біліктілігін арттыру процесінің мақсаты мен міндеттерін, бірізділігін және оған қойылатын негізгі талаптарды анықтайды.

1.2 Университет ПР қызметкерлердің біліктілігін арттыру процестерін басқаруға қатысатын лауазымдық тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті болып, университеттің сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының құрамына енеді.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны университеттің Басқарма төрағасы - ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге болмайды.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 сапа менеджменті жүйесі. Оқу-әдістемелік процестерін басқару процедурасы.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы №4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығы

2.2 ПР жазбалардың мынадай үлгісін қолданысқа енгізеді:

- Ф.6.02-01 Кафедраның ОПҚ біліктілігін арттыру перспективалық жоспары
- Ф.6.02-02 Кафедраның ОПҚ біліктілігін арттырудың жылдық жоспары
- Ф.6.02-03 Ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету бойынша келісім-шартты
- Ф.6.02-04 Қайта даярлау курсына сабақ өту үшін оқытушы журналы
- Ф.6.02-05 Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ үлгісі
- Ф.6.02-06 Біліктілікті арттыру жөніндегі сертификаты
- Ф.6.02-07 Сертификаттарды тіркеу журналы
- Ф.6.02-08 Біліктілікті арттыру туралы есеп

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 4 беті

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9000-2017, ҚР СТ ИСО 9001:2016, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 11.09.2013 жылғы № 370 бұйрығымен бекітілген ересектерге арналған қосымша білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес қолданылады және қосымша келесі терминдер қолданылады:

Біліктілікті арттыру: бұрын алған кәсіптік білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны;

Тыңдаушы:

- біліктілікті арттыру курстарында, семинарларында оқитын адам;
- педагогтік білімі жоқ, тиісті бейіні бойынша педагогтің кәсіптік қызметіне алғаш рет кірісетін кәсіптік білімі бар адам.

Есеп: біліктілікті арттыру курсының қорытындысы бойынша тыңдаушылардың өзіндік жазбаша жұмысы.

4 Белгілер мен қысқартулар

ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

ҚР СТ –Қазақстан Республикасы стандарты ;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

СЖЖМБ – Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ –Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

ОПҚ – оқытушы-профессорлар құрамы;

АкІД – академиялық істер департаменті;

ҮББО – үздіксіз білім беру орталығы;

ЖОО – жоғары оқу орны;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

ҒК – Ғылыми кеңес;

ПР – процедура.

5 Жауапкершілік және өкілеттік

5.1 ПР университеттің Басқарма төрағасы – Ректор бекітеді.

5.2 ПР енгізу және басқару үшін жауапкершілік СБӨ-ге жүктеледі.

5.3 Осы ПР ережелерінің ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандартының талаптарына сәйкестігіне СБӨ жауапты болады.

5.4 Бөлімдерде қызметкердің біліктілігін және түпкілікті нәтижелердің сапасын арттыру жөніндегі процестерді басқару процедурасының нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімдердің басшылары жауапты болады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 5 беті

5.5 СМЖ процедураларының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлім басшылары жауапты болады.

5.6 СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 процедурасына сәйкес осы ПР-ды басқаруға үздіксіз білім беру орталығының (бұдан әрі-ҰББО) басшысы жауапты болады.

5.7 ПР-да көрсетілген талаптарды енгізу үшін СБӨ, академиялық мәселелер жөніндегі проректор және ҰББО басшысы жауапты болады.

5.8 ПР-ға өзгерістерді міндетті түрде "Өзгерістерді тіркеу парағына" (**Қосымша Л**) белгі қоя отырып, ҰББО басшысы енгізеді.

6 Процестің сипаттамасы

«Қайта даярлау курстарын ұйымдастыру процесін басқару» ПР әрекет ету алгоритмі **А Қосымшада** көрсетілген.

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 ОПҚ-ң біліктілігін арттыру деп бұрын алған кәсіптік білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқытуды түсінеді. Біліктілікті арттыру университет ОПҚ тиімді қызметінің қажетті шарты болып табылады. Сонымен қатар, "біліктілікті арттыру" ұғымы процесс ретінде де, білім беру нәтижесі ретінде де қарастырылады.

6.1.2 Ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру процесінің мақсаты мамандардың қолда бар мамандық пен кәсіби қызмет шеңберінде жаңа білім мен дағдыларды игеру қажеттіліктерін қанағаттандыру, сол арқылы қоғам мен мемлекеттің жоғары білікті мамандарға қажеттіліктерін қанағаттандыру болып табылады.

6.1.3 Қайта даярлау курсы деп педагогтік білімі жоқ, тиісті бейіні бойынша педагогтің кәсіптік қызметіне алғаш рет кірісетін кәсіптік білімі бар адамдарды жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының (бұдан әрі – ЖОО) базасында педагогтік қайта даярлаудан өткізуді айтады.

6.1.4 Қайта даярлау процесінің мақсаты педагогтік білімі жоқ, тиісті бейіні бойынша педагогтің кәсіптік қызметіне алғаш рет кірісетін кәсіптік білімі бар тұлғаларды педагогикалық, психологиялық және әдістемелік тұрғыдан қайта даярлау арқылы қоғам мен мемлекеттің жоғары білікті мамандарға қажеттіліктерін қанағаттандыру болып табылады.

6.1.5 Біліктілікті арттыру мен қайта даярлау курстық процестердің міндеттері:

- оқытудың жоғары деңгейіне және ОПҚ еңбегінің сапасына қол жеткізу;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 6 беті

- тыңдаушылардың кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға ықпал ететін және педагогика-психологиялық, пәндік-әдістемелік тұрғыдан дайындықтан өтетін білім мен дағдыларды алуы;

- ОПҚ еңбек уәждемесінің деңгейін арттыру;

- тыңдаушыларда стратегияны, ұйымның мақсаттарын және университетте қалыптасқан еңбек мәдениетін қолдайтын құндылықтар мен ұстанымдарды қалыптастыру;

- тыңдаушылардың оқу процесіне қанағаттануы;

- жұмыс берушінің тыңдаушылардың алған құзыреттеріне және дағдыларына қанағаттануы.

6.2 Біліктілікті арттыру мен қайта даярлау курсына іске асыру үшін қажетті ресурстар

6.2.1 Процесті іске асыру үшін мынадай ресурстар талап етіледі: ОПҚ, оқу-материалдық база, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету.

6.2.2 Қайта даярлау курсының оқу-бағдарламалық құжаттарына төмендегі құжаттар кіреді:

- курстың білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – ББ) - СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 «Оқу ұйымдастыру процестерді басқару» процедурасының ф.7.02-14 жазба үлгісіне сәйкес жүргізіледі;

- курстың оқу жұмыс бағдарламасының (силлабус) - СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 «Оқу-әдістемелік процестерді басқару» процедурасының ф.7.03-03 жазба үлгісіне сәйкес жүргізіледі;

Оқу-бағдарламалық құжаттама белгілі бір кезең ішінде әртүрлі топтарда сабақ өткізу үшін пайдаланылуы мүмкін.

6.2.3 Университетте қайта даярлау бойынша сабақ түрлері СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 «Оқу-әдістемелік процестерді басқару» талаптарына сәйкес жүргізіледі.

6.3 Университетте ОПҚ біліктілігін арттыру процесін ұйымдастыру

6.3.1 Университетте ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңына (28.08.2021 жылғы өзгерістермен), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 17 тамыздағы №338 бұйрығымен бекітілген «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына» (30.04.2020 жылғы өзгерістермен) және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы №4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығы және біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарлары мен оқу жылына арналған жоспарлары негізінде жүргізіледі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 7 беті

6.3.2 Барлық кафедралар өздерінің штаттық кестесі негізінде **3 жылға** арналған біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарларын әзірлейді. Біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарлары кафедра отырысында талқыланады және факультет деканы бекітеді (**Қосымша Б**). Штаттық кесте өзгерген кезде кафедра перспективалық жоспарға өзгерістер немесе толықтырулар енгізе алады.

6.3.3 Кафедрада әр оқу жылының басында біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарлары негізінде жаңа оқу жылына жылдық біліктілікті арттыру жоспарлары әзірленеді (**Қосымша В**).

6.3.4 Кафедра біліктілігін арттыру жоспарлары негізінде ҮББО оқу жылына арналған ОПК біліктілігін арттыру жоспарын әзірлейді және бекітеді.

6.3.5 Әр күнтізбелік жылдың соңында ҮББО келесі күнтізбелік жылға университеттің ОПК біліктілігін арттыру бойынша бюджетті қалыптастыру үшін есеп-қисап бөліміне өтінім береді.

6.4 Университетте біліктілікті арттырудың негізгі түрлері:

- университет базасында мамандық бойынша және/немесе оқытылатын пән бейіні бойынша біліктілікті арттырудың тақырыптық курстары;

- басқа жоғары оқу орындары мен оқу орталықтарының базасында мамандық бойынша және/немесе оқытылатын пән бейіні бойынша біліктілікті арттырудың тақырыптық курстары;

- "Өрлеу" БАҰО АҚ-ның және «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ Педагогикалық шеберлік орталықтарында біліктілікті арттыру;

- әртүрлі мемлекеттік және Халықаралық бағдарламалар бойынша біліктілікті арттыру.

6.4.2 Басқа ЖОО-лар мен оқу орталықтары базасында мамандық бойынша және/немесе оқытылатын пән бейіні бойынша біліктілікті арттырудың тақырыптық курстары ҚР БҒМ 020 бюджеттік бағдарламасына сәйкес университет ОПК-ның оқу жылына арналған біліктілікті арттыру жоспарлары негізінде ұйымдастырылады.

6.4.2.1 Курстар тиісті ұйымдардың ақпараттық хаттарына сәйкес ұйымдастырылады;

6.4.2.2 Тыңдаушылардың контингенті ҮББО басшысының атына кафедра меңгерушілерінің қызметтік хаттары негізінде жасалады. Қызметтік хаттар негізінде ҮББО басшысы бұйрықты дайындау үшін университет Басқарма төрағасы – Ректорының атына қызметтік хат дайындайды;

6.4.2.3 Курс аяқталғаннан кейін оқытушы (тыңдаушы) оның нәтижелері туралы есеп материалдарын ұсына отырып, кафедра отырысында баяндайды және кафедраға курстың тақырыбы, игерілген сағаттар көлемі, курсты аяқтау мерзімі көрсетілген сертификат көшірмесі мен курс нәтижелері (біліктілікті арттыру) туралы өз есебін (**Қосымша Л**) өткізуге міндетті.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 8 беті

6.4.3 Университеттің ғылыми-педагогикалық кадрларының біліктілігін арттыру "Өрлеу" БАҰО АҚ-ның және «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ Педагогикалық шеберлік орталықтарының күнтізбелік жылға арналған өтінімі және оның негізінде бекітілген біліктілікті арттыру жоспары негізінде жүргізіледі.

6.4.3.1 Өтінім және біліктілікті арттыру жоспарлары негізінде ҮББО тыңдаушыларды ағымдар мен курстар бойынша бөледі.

6.4.4 Әртүрлі мемлекеттік және Халықаралық бағдарламалар бойынша біліктілікті арттыру.

6.4.4.1 Оқытушылардың шетелдік біліктілігін арттыруды жоспарлауды кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. Біліктілікті арттырудың түрлерін, мерзімдері мен орнын кафедра біліктілікті арттырудың перспективалық және жылдық жоспарына сәйкес ұсынады және ҚР Білім және ғылым министрлігінің ұсыныстарына, университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне сәйкес айқындалады.

6.4.4.2 Кафедра меңгерушісі өтінім беруге және оқытушыны шет елге біліктілігін арттыруға жіберуге дербес жауапты болады, оқытушылардың біліктілігін арттыру нысандары мен мерзімдерін ескере отырып, кафедраның оқу жүктемесінің орындалуын қамтамасыз етеді.

6.4.4.3 Университет ОПҚ-ын шетелдік іссапарға жіберу үшін негіздеме біліктілік жоспарын орындауға қатысушы тараптардың жазбаша келісімі және Басқарма төрағасы – Ректор қол қойған шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрық болып табылады.

6.4.4.4 Іссапарға арналған құжаттарды ресімдеуді адами ресурстарды дамыту департаменті үздіксіз білім беру орталығымен және интернационалдандыру офисімен міндетті түрде келісе отырып ресімдейді және мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:

- қабылдаушы ұйымның толық атауы және мекен-жайы;
- іссапарға жіберу мақсаты;
- іссапар мерзімі;
- іссапарды қаржыландыру көздері;
- іссапарға жіберу үшін қызметтік тапсырма және оның орындалуы туралы есеп;
- іссапар шығыстары бойынша есеп (шығыс баптары мен сомасын көрсете отырып).

6.4.4.5 Кафедра меңгерушісі интернационалдандыру офисіне ОПҚ-ның шетелдік іссапарға кетуіне дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде ұсыным береді. Шетелдік іссапар кезінде ұсынымға мынадай құжаттар қоса беріледі:

- тиісті құрылымдық бөлімдер басшыларының бұрыштамасымен Басқарма төрағасы – Ректордың атына жазылған қызметтік жазба;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 9 беті

- шақыру көшірмесі немесе іссапарға жіберуге сұрау салуға негіз болып табылатын басқа құжат.

6.4.4.6 Қазақстан Республикасынан тыс іссапарларға қатысты мынадай нормалар қолданылады:

- Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ интернационалдандыру офисі виза рәсімдеу үшін жұмыс орнынан анықтама дайындауға көмек көрсетеді;

- Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ ОПҚ оларға қатысты шетелге шығу туралы шешім қабылдаған мемлекетке келу визасын ҚР шетелдік дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелеріне жүгіну жолымен өз бетінше алады.

- Виза алу тәртібі мен мерзімі қабылдаушы елдің ережелерімен анықталады. Оларды сақтау шетелге кетушінің міндетіне кіреді.

6.4.4.7 Интернационалдандыру офисі оқыту, жұмыс істеу немесе ғылыми зерттеу жүргізу үшін шетелге іссапарға жіберу мақсатында педагогикалық және ғылыми қызметкерлердің қажетті құжаттарын жинау мен ресімдеуді, оларға шығу құжаттарының уақтылы ұсынылуын бақылауды жүзеге асырады;

6.4.4.8 Шетелдік біліктілікті арттыру аяқталғаннан кейін оқытушы оның нәтижелері туралы есеп материалдарын және біліктілік есебін ұсына отырып, кафедра отырысында баяндайды. Шетелдік біліктілікті арттыру туралы ақпарат университет сайтында орналастырылуы тиіс.

6.5 Педагогикалық қайта даярлау курсының жұмысын ұйымдастыру

6.5.1 Университетте педагогикалық қайта даярлауға қабылдау Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңының 43-бабы 3 тармағының 7) тармақшасына, "Педагог мәртебесі туралы" 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2 тармағына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 наурыздағы №110 «Педагогтік қайта даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

6.5.2 Педагог емес кадрларды педагогикалық бағытта қайта даярлау курстары күндізгі оқу нысаны бойынша жүргізіледі. Пандемия жағдайында оқу процесі онлайн форматта ұйымдастырылады. Онлайн форматта өтілген сабақтардың бейне жазбасы гугл дискіде сақталып, гугл дискіге сілтеме ҰББО-ға өткізіледі. Сабақ барысында тыңдаушының камерасы міндетті түрде қосулы болуы тиіс, ал микрофон оқу процесіне зиянын тигізбеуі үшін тек қажетті жағдайда қосылуы керек. Камерасын қоспай отырған тыңдаушы сол сабаққа қатыспады деп есептелінеді. Сабақтарға 25% қатыспаған тыңдаушы қорытынды аттестацияға жіберілмей, оқудан шығарылады. Оқудан шығарылған тыңдаушы оқуын жалғастыру үшін қайта қабылданбайды.

6.5.3 Пандемия жағдайында оқу процесі онлайн форматта ұйымдастырылғанымен аралық аттестация мен қорытынды аттестация дәстүрлі форматта өтеді.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 10 беті

6.5.4 Курсқа түсуші адамдар университет қабылдау комиссиясына Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 наурыздағы № 110 бұйрығы «Педагогтік қайта даярлау қағидалары» ережесіне сәйкес құжаттарды тапсырады.

6.5.5 Құжаттар тізбесі толық ұсынылған жағдайда қабылдау комиссиясының шешімімен және университет ректорының немесе міндетін атқарушы адамның бұйрығымен педагогикалық қайта даярлау курсына қабылдау жүзеге асырылады. Қабылдау комиссиясы тыңдаушылардан құжаттарын қабылдап, сәйкестігін анықтап, курсқа қабылдау бұйрығын дайындайды.

6.5.6 Қайта даярлау курсына қабылданғаннан кейін, университет пен тыңдаушы арасында шарт жасалады **(Қосымша Г).**

6.6 Оқу процесін жоспарлау

6.6.1 Оқу процесін жоспарлау мынадай тармақтардан тұрады: педагогикалық қайта даярлау курсының ББ-сын әзірлеу және бекіту, оқу жұмыс жоспарларын және күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту.

6.6.2 Курс ББ-сын кафедрадағы жауапты тұлға дайындайды, кафедра мәжілісі мен факультет кеңесінде қаралып, РК бекітілуге ұсынылады.

6.6.3 Қайта даярлау тобындағы сабақ кестесін АКИД әдіскері дайындайды және оны академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

6.6.5 Қайта даярлау курстары бойынша сабақтар офлайн және онлайн форматта ұйымдастырылуы мүмкін.

6.6.6 Офлайн курстарды өткізу кезінде оқу сабақтары кестеге сәйкес мамандандырылған аудиторияда курс бағдарламасымен анықталған бөлімдер немесе модульдер бойынша жүргізіледі. Сабақтардың мазмұны қайта даярлаудың білім беру бағдарламасымен анықталады.

6.6.7 Тыңдаушылар үшін сабақ өткізген оқытушының сағаттық ақысы Басқарма төрағасы – Ректор бекіткен арнайы смета бойынша төленеді.

6.6.8 Тыңдаушылардың сабаққа қатысуы оқытушының журналында тіркеледі **(Қосымша Д).**

6.6.9 Онлайн курстарға жазылу да офлайн курстағыдай жүзеге асырылады.

6.6.10 Онлайн курстарды өткізу кезінде оқу сабақтары қашықтықтан оқыту платформаларында (Microsoft Times, ZOOM, WebEx) курс бағдарламасымен айқындалған бөлімдер немесе модульдер бойынша жүргізіледі. Сабақтың мазмұны біліктілікті арттырудың оқу бағдарламасымен анықталады.

6.6.11 ҰББО әдіскері курстарды ұйымдастыру мәселелері бойынша тыңдаушыларды хабардар ету үшін чат құрады.

6.6.12 Бекітілген сабақ кестесі тақырыптар, күн, сабақты өткізу уақыты, дәріскердің сәйкестендіру деректері (сәйкестендіру нөмірі мен логин, қашықтықтан платформа) тыңдаушылардың жалпы чатына беріледі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 11 беті

6.6.13 Онлайн сабақ өткізу кезінде дәріскер сабақтың бейне жазбасын (видеозапись урока) жүргізеді, ол сабақ біткеннен кейін оқытушының гугл дискісінде сақталып, сілтемесі ҮББО-ға өткізіледі.

6.6.14 Академиялық күнтізбеге сәйкес тыңдаушылар кәсіптік практикадан өтуге жіберіледі. Ол үшін практиканы өткізетін білім ордасымен келісім шарт жасалады (**Қосымша Е**).

6.7 Қорытынды аттестаттау

6.7.1 Қорытынды аттестаттау кешенді емтихан түрінде өткізіледі. Емтиханды қабылдау үшін Басқарма төрағасы – Ректор бекіткен арнайы комиссия құрылады.

6.7.2 Онлайн курстарды өткізу кезінде де қорытынды аттестаттау дәстүрлі кешенді емтихан түрінде өткізіледі.

6.8 Курстар бойынша құжаттарды рәсімдеу

6.8.1 Біліктілігін арттырған профессор-оқытушылар алған сертификаттарының электронды көшірмесін ҮББО-ға тапсырады.

6.8.2 Мерзім аяқталғанға дейін кафедраларда ОПҚ біліктілігін арттыру курстарынан өткендігін куәландыратын құжаттардың көшірмелері (баспа және электронды түрде) сақталады.

6.8.3 Қайта даярлау курсының қорытынды аттестаттауынан сәтті өткен тыңдаушыларға ЖОО сертификаты беріледі (**Қосымша Ж**).

6.8.4 Университет базасында жүргізілетін біліктілік арттыру курсынан сәтті аяқтаған тыңдаушыларға белгіленген үлгідегі ЖОО сертификаты беріліп, ол туралы мәлімет сертификаттарды тіркеу журналына енгізіледі (**Қосымша И**).

6.9 Нәтижелілікті бағалау.

6.9.1 Оқытушы-профессорлар құрамының біліктілігін арттырудың нәтижелілігі біліктілікті арттыру курсы нәтижелерін оқу және ғылыми процестерге енгізу деңгейімен бағаланады.

6.9.2 Біліктілікті арттырудың нәтижелерін енгізу:

Оқу және ғылыми-әдістемелік процестерге:

- оқытудың заманауи, интерактивті әдістерін енгізу;
- мамандықтың оқу бағдарламаларына осы саланың жоғары білікті мамандарын даярлау үшін қажетті құзыреттерді қалыптастыратын жаңа модульдерді, пәндерді енгізу;
- пәндердің оқу бағдарламаларын әзірлеу;
- оқытылатын пән бойынша әдістемелік әзірлемелерді (практикалық, зертханалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқаулар, СӨЖ, СОӨЖ, практикалардың әртүрлі түрлерін ұйымдастыру, пәндерді, кейс-сатыларды зерделеу жөніндегі әдістемелік нұсқаулар және т. б.) әзірлеу және жетілдіру;
- оқу құралдарын, оқулықтарды әзірлеу және басып шығару;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 12 беті

- біліктілікті арттыру бағдарламаларын әзірлеу;
- біліктілікті арттыру курстары арқылы университет оқытушылары арасында тәжірибені тарату;
- кафедра, факультет, университет деңгейінде оқыту ақпараттық-түсіндіру семинарларын, мастер-кластар өткізу;
- студенттердің білімін бағалаудың заманауи әдістерін әзірлеу және енгізу (білім алушылардың білімін бағалаудың түрлі бағдарламалары) және т.б.

6.9.3 Біліктілікті арттырудың нәтижелілігі кафедра мәжілісінде оқу жылына 1 рет қаралады.

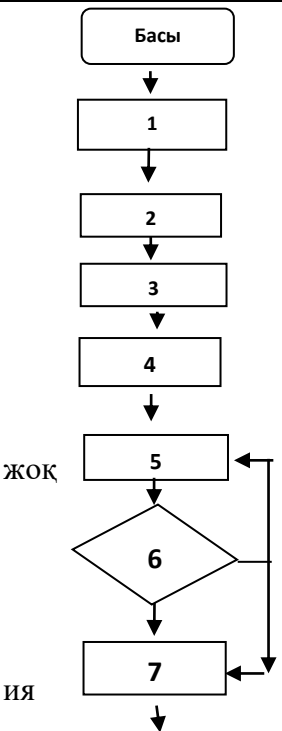
7 Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	тәуекелдің әсерін сипаттау	тәуекелді бағалау	Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үдерісін жоспарлау кезінде қателіктер жіберу	1. ОПҚ біліктілігін арттыру туралы мәліметтердің дәйексіздігі. 2. Біліктілік талаптарының 48-тармағын орындамау	4- жоғары (жақын екі жылда болатын оқиға)	Кафедра біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарларын өзектендіру және тексеру	ҮББО басшысы, кафедра меңгерушілері	Оқу жылының соңы
2	ОПҚ біліктілігін арттыру процесін әлсіз қаржыландыру	1. Жетекші ЖОО-да біліктілік арттырудан өткен ОПҚ үлесінің төмендеуі. 2. Біліктілік арттыру процесі тиімділігінің төмендеуі	5- өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін);	Біліктілікті арттыру процесін қаржыландыруға арналған шығыстарды баппен іздестіру	Есеп-қисап бөлімінің бас бухгалтері	Оқу жылының соңы
3	СМЖ Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ ПР 6.02-2021 біліктілікті арттырудың ескерілмеген түрлерінің пайда болуы.	1. ОПҚ біліктілігін арттыру түрлерінің толық қамтылуының төмендеуі.	2- төмен (оқиға 4 жылда 1 реттен көп емес)	Жыл сайын СМЖ ОҚПУ ПР 6.02-2023 өзектендіру, толықтырулар мен өзгерістер енгізу	ҮББО басшысы	Оқу жылының соңы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 13 беті

Қосымша А (анықтамалық)

«Қайта даярлау курсын ұйымдастыру процессін басқару» процедурасының алгоритмдік сызбасы

Алгоритм	№	Процесс кезеңдері	Жауапты	Кіріс мәліметтері	Шығыс мәліметтері	Тұтынушылар
	1	Қайта даярлау курсын ұйымдастыру бойынша процесс	ҮББО басшысы	Тыңдаушы өтініштері	Процесс жоспары	Сыртқы
	2	Ақпараттық хаттарды даярлау және жіберу	Әдіскер	Ұсыныстар	Ақпараттық хат	Сыртқы
	3	Келісім-шарт түзу	ҮББО басшысы	Өтініштер	Келісім-шарт	Сыртқы
	4	Тыңдаушыларды қайта даярлау курсына қабылдау бойынша бұйрықты даярлау	ҮББО басшысы	Өтініштер	Құжаттың жобасы	Сыртқы
	5	Қайта даярлау курстарының оқу процесін ұйымдастыру	ҮББО басшысы, кафедра меңгерушілері	Оқу процесіне қатысты құжаттар	ББ, ОЖЖ	Сыртқы
	6	Оқу процессін ұйымдастыру нормативтік талаптарға сай ма?	АКІД басшысы, ҮББО басшысы	ББ, ОЖЖ, сабақ кестесі	Есеп	Сыртқы
	7	Сабақ өткізу	АКІД басшысы, ҮББО басшысы	Тыңдаушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы	Сабаққа қатысу журналы, аралық бақылау тізімдемесі	Сыртқы
	8	Қайта даярлау курстарының нәтижелерін талдау	АКІД басшысы, ҮББО басшысы	Қажетті құжаттар	Талдамалық есеп	Сыртқы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 14 беті

↓ 8 ↓ 9 ↓ Соңы	9	Тыңдаушылардың сертификаттарды алуын тіркеу және құжаттау	«Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығының маманы	-	Сертификат	Сыртқы
--	---	---	---	---	------------	--------

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 15 беті

Қосымша Б
(міндетті)

Кафедраның ОПК біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарының үлгісі

«Бекітемін»

Факультет деканы

_____ Т.А.Ә.
« ____ » _____ 20__ ж.

_____ кафедрасының
(кафедра атауы)

**Оқытушы-профессорлар құрамының біліктілігін арттырудың
20__ - 20 __ жылдарға арналған перспективалық жоспары**

№	Аты-жөні	Қызметі және ғылыми дәрежесі, атағы	ЖОО-дағы еңбек өтілі	Біліктілікті арттыру курстарынан соңғы өткен күні мен орны	Біліктілікті арттыру мамандығының және біліктілікті арттыру курсының атауы	Біліктілікті арттыру орны мен мерзімі

Кафедра меңгерушісі _____
/күні және қолы / _____ /аты-жөні/

Ф.6.02-01

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 16 беті

Қосымша В
(міндетті)

Кафедраның оқытушы-профессорлар құрамының біліктілігін арттырудың жылдық жоспарының үлгісі

«Бекітемін»

Факультет деканы

_____ **Т.А.Ә.**
« ____ » _____ **20__ ж.**

_____ кафедрасының
(кафедра атауы)
профессорлық-оқытушылық құрамының біліктілігін арттырудың
20__ - 20__ оқу жылына арналған жоспары

№	Аты-жөні	Қызметі және ғылыми дәрежесі, атағы	ЖОО-дағы еңбек өтілі	Біліктілікті арттыру курсының тақырыбы	Біліктілікті арттыру мамандығының және біліктілікті арттыру курсының атауы	Біліктілікті арттыру орны мен мерзімі

Кафедра меңгерушісі _____
/күні және қолы / _____ /аты-жөні/

Ф.6.02-02

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 17 беті

Қосымша Г (міндетті)

Ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың үлгісі

Педагогикалық қайта даярлау

Педагогтік қайта даярлау курсына түскен азаматтарға ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы №_____ ШАРТ

Шымкент қ.

«_____» _____ 20__ ж.

«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын (ҚР БҒМ 17.05.2019ж. лицензия KZ76LAA00016099) университет жарғысы негізінде әрекет етуші коммерциялық емес АҚ-ның Басқарма төрағасы – Ректор _____,

бір жағынан және бұдан әрі «Тыңдаушы» деп аталатын азамат(ша) _____,

(тыңдаушының тегі, аты, әкесінің аты)

екінші жақтан, төмендегілер туралы осы шартты жасасты:

1. ШАРТ МӘНІ

1. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ:

1) ТЫҢДАУШЫ _____

_____ білім беру бағдарламасы бойынша толық курсты аяқтап, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін педагогикалық қайта даярлау курсын аяқтағандығы жөнінде ЖОО сертификатын беру бойынша;

2) ТЫҢДАУШЫҒА өзінің оқу жоспарларына сай білім беру қызметтерін алу мүмкіндіктерін ұсыну бойынша міндеттемелерді алады.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ міндеттеледі:

1) педагогикалық қайта даярлау курсына қабылдаудың үлгілік ережелеріне сай тыңдаушылар қатарына азамат(ша) _____

(тыңдаушының тегі, аты, әкесінің аты)

оның өз оқуы үшін оқу жылында төлеуге тиісті төлемақының 50% шегінде бастапқы жарнаны рәсімдеу сәтінен бастап, ТЫҢДАУШЫ ретінде қабылдауға;

2) осы Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты жасау кезінде тыңдаушыны БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ Жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен, ішкі тәртіп ережелерімен және білім беру ұйымына қабылдау тәртібін реттейтін басқа да нормативті-құқықтық актілермен және оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру бойынша негізгі құжаттармен таныстыруға;

3) ТЫҢДАУШЫНЫҢ білім алуын педагогтік қайта даярлау қағидаларына сай қамтамасыз етуге;

4) ТЫҢДАУШЫҒА салауатты, қауіпсіз оқу жағдайларын құруға және тамақтануы мен тынығуы үшін ұзақтығы жеткілікті үзілісті қамтитын оқу жүктемесі мен оқу тәртібін айқындауға;

5) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ кітапханаларының ақпараттық қорларын, оқулықтарын, оқу-әдістемелік кешендерін және оқу-әдістемелік оқулықтарын қолдануын және оларға еркін қол жеткізуін қамтамасыз етуге;

6) ТЫҢДАУШЫҒА педагогикалық қайта даярлау курсының білім беру бағдарламалары аясында тапсырмаларды орындау үшін компьютерлік техниканы тегін қолдану мүмкіндігін беруге;

Ф.6.02-03

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 18 беті

Г қосымшасының жалғасы

7) ТЫҢДАУШЫНЫҢ білім беру бағдарламасы жұмыс оқу жоспарына сай педагогикалық практикадан өтуін ұйымдастыруға;

8) ТЫҢДАУШЫНЫҢ оқу үдерісіне зиян келтіретін қоғамдық және басқа тапсырмаларға тартылуын болдырмауға;

9) білім алудың толық курсын нәтижелі аяқтағаннан кейін ТЫҢДАУШЫНЫ қорытынды аттестацияға жіберуге.

2.2 БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ құқылы:

1) ТЫҢДАУШЫДАН осы Шарт және БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ ішкі тәртіп ережелеріне сай міндеттерін адал және тиісті түрде орындауын, сондай-ақ оқу тәртібін сақтауын, оқытушылар мен БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ қызметкерлеріне дұрыс қарым-қатынас жасауын және құрметпен қарауын талап етуге;

2) оқу тәртібі, осы Шарттың талаптары, БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ Ішкі тәртіп ережелері бұзылған жағдайда ТЫҢДАУШЫҒА тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға;

3) ТЫҢДАУШЫДАН БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ мүлкіне ұқыпты қарауын, компьютер техникасымен жұмыс ережелерін сақтауын талап етуге. ТЫҢДАУШЫ әрекеттерімен материалдық зиян келтірілген жағдайда ҚР қолданыстағы заңнамаларымен қарастырылған тәртіпте қалпына келтіруге кеткен шығынды өтеуін талап етуге;

4) ТЫҢДАУШЫ оқуды өз еркімен тоқтатқан және оған академиялық демалыс берілген жағдайда Шартты бұзуға.

2.3 ТЫҢДАУШЫ міндеттеледі:

1) педагогикалық қайта даярлау курсы білім беру бағдарламасының толық көлемінде білімді, білікті және тәжірибелік дағдыларды игеруге, оқу дәрістерінің барлығына қатысуға және педагогикалық практикадан өтуге;

2) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ Жарғысы талаптарын, Ішкі тәртіп ережелері және БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ басшысы актілерінің талаптарын сақтауға;

3) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ оқу ақысын осы Шарттың 3.2-тармағына сай уақтылы төлеуге;

4) дәрістерді дәлелді себептермен қалдырғанда, бұл жағдайды растайтын құжаттарды ұсынуға;

5) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ мүлкіне ұқыпты қарауға және оны тиімді қолдануға;

6) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ оқытушыларына, қызметкерлеріне және тыңдаушыларына дұрыс және сыйлы қарым-қатынас жасауға;

7) БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫнда бекітілген киім үлгісін сақтауға.

2.4 ТЫҢДАУШЫ құқылы:

1) кітапхана және оқу залдары базасындағы оқу, оқу-әдістемелік әдебиет қорын қолдануға және еркін қол жеткізуге;

2) өз ойлары мен пікірлерін еркін айтуға;

3) өзінің адами беделін құрметтеуге.

3. ТӨЛЕМ КӨЛЕМІ ЖӘНЕ ТӘРТІБІ

1) Педагогикалық қайта даярлау курсының тыңдаушысын дайындау үшін төлем сомасы ұлттық валютада белгіленеді және мынаны құрайды: _____ теңге.

2) ТЫҢДАУШЫ бастапқыда оқу ақысы сомасының 50%-ын төлейді, осыдан кейін оқуға қабылдау туралы бұйрық шығады. Қалған оқу ақысын оқу процесінің графигіне (академиялық күнтізбеге) сәйкес 15-ші аптаның соңына дейін толық (100%) төлейді.

3) Осы Шарт ТЫҢДАУШЫ тарапынан өз еркімен бір жақты бұзылған жағдайда болашақ оқу кезеңдері үшін төленген оқу ақысы қайтарылмайды.

4) Төлем БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ есептік шотына тиісті соманы енгізу арқылы жасалады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 19 беті

Г қосымшасының жалғасы

4. ТАРАПТАР ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

1) ТЫҢДАУШЫ белгіленген оқу ақысын төлеу кестесін бұзған жағдайда, ол ректордың тиісті бұйрығы негізінде оқудан шығарылады.

2) Шарт мына жағдайларда бұзылуы мүмкін:

2.1) ТЫҢДАУШЫНЫ Ішкі тәртіп ережелері және БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ Жарғысында көрсетілген талаптарды бұзғаны үшін оқудан шығарған кезде оқу ақысы қайтарылмайды;

2.2) ТЫҢДАУШЫНЫҢ арызы бойынша денсаулық, отбасы жағдайлары бойынша немесе басқа негіздер бойынша. Бұл кезде ТЫҢДАУШЫ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНА нақты келтірілген шығындарды төлейді.

3) Тараптар өз міндеттерін орындамағаны үшін, осы Шартта қарастырылмаған жағдайларда, жауапкершілікті ҚР қолданыстағы заңнамаларына сай көтереді.

5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

1) Осы Шартты орындау барысында туған келіспеушіліктер мен даулар тараптармен өзара қолайлы шешім қабылдау мақсатында тікелей өзара шешіледі.

2) Келіссөздер арқылы шешілмеген даулар, өзара қолайлы шешім қабылдау мақсатында, ҚР қолданыстағы заңнамаларына сай шешіледі.

6. ШАРТ МЕРЗІМІН, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ

1) Осы Шарт оған Тараптар қол қойған сәттен бастап өз күшіне енеді және ТЫҢДАУШЫ оқуын аяқтағанға дейін әрекет етеді. Жаңа шарт жасағанда, жаңа шарт жасау сәтінде белгіленген талаптар әрекет етеді.

2) Осы Шарт тараптар келісімімен өзгертіле және толықтырыла алады. Осы Шартқа кез-келген өзгерістер мен толықтырулар олар жазбаша түрде жасалғанда ғана жарамды болып саналады.

3) Тараптар арасындағы шарт қатынастарының тоқталу сәті БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ басшысының тиісті бұйрықты шығаруы болып табылады.

7. ФОРС-МАЖОРЛЫҚ ЖАҒДАЙЛАР

1) Тараптар осы Шарт бойынша міндеттерін ішінара және толық орындамағаны үшін жауапкершіліктен осы Шарт жасалғаннан кейін еңсерілмейтін күш жағдайлары нәтижесінде, тараптар болжай алмайтын немесе алдын ала алмайтын төтенше жағдайлар салдарынан болғанда босатылады. Бұл кезде тараптардың осы Шарт бойынша міндеттерін орындау мерзімі осындай жағдайлар әрекет еткен уақытқа тең ұзартылады.

2) Еңсерілмейтін күш жағдайларына осы Шартты орындауға кедергі келтіретін өрт, жер сілкіну, топан су, апатты жағдайлар және шерулер, әскери қимылдар жатады.

3) Егер міндеттерді орындамау 3 айдан артық уақытқа созылса, онда тараптың әрбірі осы Шартты бір жақты бұзуға құқылы.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1) Осы Шарт бірдей заңды күшке ие екі данада мемлекеттік немесе орыс тілінде жасалады және бір данасы тыңдаушыға беріледі, ал бір данасы білім беру ұйымында сақталады.

9. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕН-ЖАЙЛАРЫ ЖӘНЕ БАНК ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ:

Білім беру ұйымы:

«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Шымкент қ. А.Байтұрсынов көшесі, 13 үй.
инд. 160012

Тыңдаушы:

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

Тыңдаушының куәлігінің № _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 20 беті

Тел.: 8-7252-30-14-59, ОКПО – 51255368
РНН – 582 200 045 057
БИК – IRTYKZKA, БИН – 110 740 004 288. КБЕ-16

Мекеменің есепшоты:
ИИК – KZ369 6516F 00080 75980 АО «ForteBank»

Басқарма төрағасы –
Ректор _____
(аты-жөні)

(қашан және кіммен берілді)

Тыңдаушының ЖСН _____

Тыңдаушының мекен-жайы, телефоны: _____

Тыңдаушының қолы: _____

Білім беру ұйымының Жарғысымен, білім беру қызметін жүргізуге құқық беретін лицензиямен, Ішкі тәртіп ережелерімен, педагогтік қайта даярлау ережесімен және осы Шартпен таныстым _____
(тыңдаушы қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 21 беті

Қосымша Д

(міндетті)

Қайта даярлау курсына сабақ өту үшін оқытушы журналының үлгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ

Үздіксіз білім беру орталығы

Оқытушы журналы

20____ / 20____ оқу жылы

Шымкент 20____ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 22 беті

Д қосымшасының жалғасы

Пәннің атауы _____

№	Тыңдаушының аты-жөні	Сабақты өткізу күндері және қатысқаны туралы белгі													
1															
2															
...															

Оқытушы _____
(қолы, ТАӘ)

ҰББО басшысы _____
(қолы, ТАӘ)

Журналды толтыру

1 / Есеп беру үшін сабақ біткеннен соң журнал оқытушыда оқу жылының соңына дейін сақталады.

2 / Журнал таза және ұқыпты толтырылуы керек. Сабаққа себепсіз қатыспаған тыңдаушыларға «ж», науқастанып қалғандарға «а» белгісі қойылады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 23 беті

Қосымша Е (міндетті) Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ үлгісі

Педагогикалық қайта даярлау

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ № _____

Шымкент қаласы

20__ жылғы «__» _____

«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (ҚР БжҒМ 28.07.2011ж., АБ №0142692), БИК- IRTYKZKA, БИН -110740004288, КБЕ-16 ИИК- KZ3696516F0008075980) негізінде әрекет етуші Басқарма төрағасы – Ректор _____

(Ректордың аты-жөні)

атынан, бұдан әрі «білім беру ұйымы» деп аталатын университет бір жағынан, негізінде әрекет етуші

(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)

_____ атынан, бұдан әрі «кәсіпорын» деп аталатын (басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

(кәсіпорынның атауы)

екінші жағынан, және азамат(ша) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

бұдан әрі «тыңдаушы» деп аталатын үшінші жақтан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен педагогикалық қайта даярлау курсының **«PR0011 – Педагогтік қайта даярлау»** білім беру бағдарламасы бойынша тыңдаушының оқытуын жүзеге асырады.

2. Кәсіпорын тыңдаушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді.

3. Тыңдаушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын игереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) тыңдаушыны академиялық күнтізбеге сәйкес _____ **кәсіптік** практиканы өту мақсатында (практика мерзімі) (практика түрі)

кәсіпорынға жіберу;

2) тыңдаушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;

4) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан бір ай бұрын тыңдаушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

5) білім беру ұйымның тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекіту;

6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін тыңдаушымен сақталуын қамтамасыз ету;

7) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес тыңдаушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;

Ф.6.02-05

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 24 беті

Е қосымшасының жалғасы

8) кәсіпорынның қызметкерлеріне тыңдаушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

9) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға тыңдаушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

10) жазатайым оқиғаларды, егер олар практиканы өту барысында тыңдаушының қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу;

11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін тыңдаушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау;

12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде тыңдаушыға қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.

5. Білім беру ұйымы:

1) тыңдаушының өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен беліленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) тыңдаушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда тыңдаушының еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу;

2) білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес тыңдаушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;

3) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтардың кәсіптік практикаға жіберу бойынша тыңдаушыны қабылдау;

4) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және тыңдаушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда тыңдаушыны пайдалануға жол бермеу;

5) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) тыңдаушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;

6) тыңдаушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;

7) тыңдаушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы тыңдаушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау;

8) кәсіптік практика аяқталған соң тыңдаушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау.

7. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;

2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;

3) тыңдаушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;

4) тыңдаушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;

5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес тыңдаушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

8. Тыңдаушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;

2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;

3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;

4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;

5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 26 беті

Қосымша Ж Сертификаттың үлгісі



	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 27 беті

Қосымша II
Сертификаттарды тіркеу журналының үлгісі

Сертификаттарды тіркеу журналы

№	күні	Тындаушының аты-жөні	Қызметі және жұмыс орны	Курстың аты	Сертификат №	Берілген күні, айы, жылы	қолы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және педагогикалық қайта даярлау процестерін басқару процедурасы	28 беттің 28 беті

Қосымша К

Өзгертулерді енгізу парағы

[illegible]

