



«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ



БЕКТЕМІН

«Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ

Басқарма Төрағасы - Ректор


С.Н.Идрисов





«28» 12 2023 ж.


КАДРЛАРДЫ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ
КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 218

Атырау, 2023 ж.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КсАҚ	Басқалым: екінші
	Кадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кеңесі туралы ереже	2-бет, 8 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Әзірлеген	Кадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кеңесінің жетекшісі	Г.Ж.Нурсултанова		27.12.23
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры	А.Е. Чукуров		28.12.23
	Сапа мониторингі кеңесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		27.12.23
	Заң кеңесшісі	К.С.Куанов		28.12.2024


 ATYRAU UNIVERSITY	«Хазел Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КЕАҚ	Басылым: екінші
	Қадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кәсіпесі туралы ереже	3-бет, 8 беттен тұрады

Мазмұны


1.	Жалпы ережелер	4
2.	Қысқартулар	4
3.	Мақсат – міндеттері	4
4.	Кеңсенің функциялары	4
5.	Өзара әрекеттестік	5
6.	Құқықтары	5
7.	Жауапкершілік	6
8.	Қорытынды ережелер	6
9.	Танысу парағы	7
10.	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	8

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: екінші
	Кадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кеңсесі туралы ереже	4-бет, 8 беттен тұрады

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
1.1	Кадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кеңсесі (бұдан әрі - кеңсе) өзінің білім беру қызметін қосымша білімнің білім беру бағдарламалары (біліктілікті арттыру, кәсіптік қайта даярлау, қысқа мерзімді курстар) бойынша жүзеге асыратын Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің (бұдан әрі-Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
1.2	Кенсені жетекші басқарады, оны тағайындау және жұмыстан шығару академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.
1.3	Кеңсе өз қызметінде функционалды түрде академиялық мәселелер жөніндегі проректорға бағынады.
1.4	кеңсе қызметкерлері өз атқаратын қызметінен университет Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен тағайындалып босатылады.
1.5	кеңсе жұмысы университеттің академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бекіткен институттың жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.
1.6	«Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының заңдарын»; Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын; тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен, университет Жарғысымен, Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің даму стратегиясымен айқындалады. Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ғылыми және бақылау кеңестерінің шешімдерімен, университет бойынша бұйрықтармен, өкімдермен, университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен, осы Ережемен белгіленеді.
2.	ҚЫСҚАРТУЛАР
	Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:
2.1	ҚР ҒЖБМ - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
2.2	ҚР ОАМ – Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрі
2.3	БА - біліктілікті арттыру
2.4	«Х.Досмұхамедов атындағы АтУ» КеАҚ – «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
2.5	СМК – Сапа мониторингі кеңсесі;
2.6	ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрамы;
2.7	ПШО-Педагогикалық шеберлік орталығы
2.8	КББ - Құрылымдық бөлімшенің басшысы
3.	МАҚСАТ – МІНДЕТТЕРІ
3.1	- өмір бойы кәсіби даярлықты жетілдіруді қамтамасыз ететін біліктілікті арттыру мен педагогтік қайта даярлау курстарын ұйымдастыру; - қайта даярлау мен біліктілікті арттырудың тиімді нысандары мен әдістерін іздеу және енгізу; - өзінің кәсіби деңгейін арттырғысы келетін профессор - оқытушылар құрамына (бұдан әрі ОПК) кәсіби білім алу үшін инновациялық технологиялар негізінде ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді курстарды ұйымдастыру және өткізу.
4	КЕҢСЕНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ
4.1	кеңсе қызметі білім беру және кәсіби қажеттіліктерді қанағаттандыруға, тыңдаушының кәсіби дамуына, оның біліктілігінің кәсіби қызмет пен әлеуметтік ортаның өзгеретін жағдайларына сәйкестігін қамтамасыз етуге бағытталған.
4.2	кеңседе келесі жұмыс түрлері белгіленеді: - оқу сабақтары (дәріс және практикалық сабақтар, зертханалық жұмыстар, семинарлар,

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмухамедова атындағы Атырау университеті» КеАК	Басылым: екінші
	Кадрларды қайта даярлау және біліктілікті арттыру кеңесі туралы ереже	5-бет, 8 беттен тұрады

	<p>тренингтер, дөңгелек үстелдер, шебер-сыншытар);</p> <ul style="list-style-type: none"> - университеттің оқытушы-профессор құрамына біліктілікті арттыру курс бағдарламаларын жасақтауға кеңес, оны оқу-әдістемелік кеңесте бекітуге ұсыныс беру; - білікті практик-оқытушыларды, мамандарды тарту; - қызметтер көрсетуге арналған шарттардың жобаларын әзірлеу және келісу, даярлау, қайта даярлау немесе біліктілігін арттыру; - білім алушылардың электрондық базасының жүйесін қалыптастыру және жүргізу (сауалнамалық және байланыс деректері, есептер, сертификаттар); - университеттің педагогикалық маманды бітіруші түлектерін ұлттық квалификациялық тестілеуге дайындау; - өткізілетін біліктілікті арттыру және педагогтік қайта даярлау курстарының мониторингі, оқу процесін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу; - кеңсенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің істер номенклатурасына сәйкес іс жүргізуді қамтамасыз ету; - республикалық және халықаралық іс-шараларға: конференцияларға, семинарларға, конкурстарға және т. б. қатысу.
4.3	біліктілікті арттыру және педагогтік қайта даярлау курстарына қабылдау тыңдаушының өтініші негізінде жүргізіледі.
4.4	оқу жоспарларын тапсырыс берушінің өтініміне сәйкес кеңсе кафедралармен, зертханалармен, ғылыми-зерттеу институттарымен (бұдан әрі - ФЗИ) және университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп әзірлейді және іске асырады.
4.5	біліктілікті арттыру курстарының ұзақтығының академиялық сағаты - 45 минутты құрайды
4.6	біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру тәртібі, қайта даярлау жұмыстан қол үзбей, ішінара қол үзіп ұйымдастырылады.
4.7	оқуды сәтті аяқтаған тыңдаушыларға белгіленген үлгідегі құжаттар беріледі: біліктілікті арттыру туралы немесе педагогтік қайта даярлау курстарынан өту туралы СЕРТИФИКАТ
5.	ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІК
5.1	қойылған міндеттерді шешу үшін кеңсе өз құзыреті шегінде университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.
	Кеңсе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес біліктілікті арттыру және педагогтік қайта даярлау курстарын жүзеге асырады.
6.	ҚҰҚЫҚТАРЫ
6.1	Берілген міндеттерді орындау үшін кеңсеге келесі құқықтар беріледі:
6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - кеңсенің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты университеттің құрылымдық бөлімшелерінен сұрату және алу; - кеңсенің құзыретіне қатысты оқу, әдістемелік, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметі мәселелері бойынша оқытушылармен, тыңдаушылармен жедел кеңестер өткізу; - кеңсенің қызметіне қатысты мәселелерді талқылау кезінде басшылық шақыратын кеңестерге қатысу;
6.1.2	Кеңсе ережесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады: Ережеге түзетулер мен толықтырулар ҒЖХБЖП рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және қол қойылып, құжат түрінде рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар Ереженің талаптарына сәйкес енгізіледі.
6.1.3	Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтыруларды енгізу құрылымдық бөлімшенің сапасына жауапты, қызметкер енгізеді.
6.1.4	Ереже департамент директорының тарапынан кемінде үш жылда бір рет қаралады.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: екінші
	Кадрларды сақтау, даярлау және біліктілікті арттыру кенесі туралы ереже	6-бет, 8 беттен тұрады

6.1.5	<p>Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізудің негізіне мыналар жатуы мүмкін:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заңды күшіне енгізілген нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар; - Басқарма төрағасы - ректордың бұйрығы; - Департамент директорының рұқсатымен өзгертулерді енгізудің себептерін көрсете отырып, сапа құрылымдық бөлімшесі бойынша уәкілетінің ілесіп хаты.
6.1.6	Ұйымның атауы өзгерген жағдайда, Ереже өзгертілуі қажет.
6.1.7	Өзгерістер жағдайында, университеттегі ескірген ережелердің барлық көшірмелері алынып, жаңартылуы тиіс.
7	ЖАУАПКЕРШІЛІК
7.1	<p>кеңсе оның қызметкерлері атынан және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде жауап береді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осы Ережемен белгіленген міндеттер мен функциялардың толық орындалмағанда; - іс-шаралардың сапасыз және уақтылы орындалмағанда, - университеттің және кеңсенің көзделген жұмыстың жоспарланғанда; - жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерге сәйкес орындау және орындалған жұмыс туралы тиісті есеп беру; - кеңсе құзыретінің мәселелері бойынша жоғары тұрған басшылықты ақпараттандырудың объективтілігі, уақтылығы, толықтығы және дәлдігі; - еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін, университеттің ішкі еңбек тәртібі Ережелерін, университеттің іскерлік корпоративтік мәдениет кодексін және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын бұзу; - кеңсе балансындағы университеттің мүлкін бұзу және/немесе жою арқылы келтірілген материалдық зиян.
8.	КОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР
8.1	Кеңсе қызметкерлерінің жеке жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

