



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата

Правления

Н. Саханов

2023 года

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СО СМК 7.04.4-23

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Рабочей группой

2 РАЗРАБОТЧИКИ

- 2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.
- 2.2 Куватова А. М. – начальник центра талант-менеджмента
- 2.3 Нұрлыбек Д. Б. – методист центра талант-менеджмента.

3 ВНЕСЁН HR-службой.

4 УТВЕРЖДЁН Приказом от 02 10 2023 года № 3.1-07/568

5 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЁН ВЗАМЕН СО СМК 7.04.3-20

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

- 7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.
- 7.2 Мапитов Н. Б. – начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества.
- 7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ стандарта организации 1 раз в 3 года.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	6
7	Основные нормативные положения	7
8	Согласование, хранение, рассылка	11
9	Изменения	11
	Приложение А План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Ф СО СМК 7.04.4/01	12
	Приложение Б Индивидуальный план прохождения стажировки Ф СО СМК 7.04.4/02	13
	Приложение В Журнал регистрации и выдачи сертификатов Ф СО СМК 7.04.4/03	14
	Приложение Г Отчёт Ф СО СМК 7.04.4/04	16
	Приложение Д Лист согласования	17
	Приложение Е Лист ознакомления	18
	Приложение Ж Лист учёта периодических проверок	19
	Приложение И Лист регистрации изменений и дополнений	20

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает требования к управлению процессом повышения квалификации в Некоммерческом акционерном обществе «Торайгыров университет».

1.2 Требования настоящего стандарта организации являются обязательными.

1.3 Настоящий стандарт организации входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и документы:

МС ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП СМК 7.5-01/03 Управление документированной информацией.

СО СМК 4.01.6-23 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте организации применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и СО СМК 4.01.6.

В дополнении к ним в настоящем стандарте организации установлены следующие термины и их определения:

1) повышение квалификации: вид дополнительного профессионального образования, заключающийся в обновлении теоретических и практических знаний по своей специальности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2) повышение квалификации преподавателей: целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью преподавателя, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности;

3) стажировка: вид дополнительного профессионального образования или его составная часть, основной целью которого является формирование и

закрепление на практике полученных теоретических профессиональных знаний, умений и навыков в ведущих университетах, научных, научно-исследовательских организациях, объединениях, предприятиях, фирмах, находящихся как в Казахстане, так и за его пределами.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте организации применяются следующие обозначения и сокращения:

АП – Аппарат Правления.

ДП – документированная процедура.

МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования РК.

НАО – Некоммерческого акционерного общества.

НД – нормативный документ.

ОСиСМК – Офис стратегии и системы менеджмента качества.

ПК – повышение квалификации.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РК – Республика Казахстан.

РРГ – руководитель рабочей группы.

РСП – руководитель структурного подразделения.

СМК – система менеджмента качества.

СО – стандарт организации.

СТ РК – государственный стандарт Республики Казахстан

УПОиГЗ –Управления правового обеспечения и государственных закупок.

Член Правления по МПСиХР - проректор – Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным работам – проректор.

Член Правления по АВ - проректор –Член Правления по академическим вопросам – проректор.

ЦТМ – Центр Талант-менеджмента.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, представлению на утверждение, хранению настоящего СО приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Виды деятельности	Ответственный исполнитель		
	Руководитель АП	РРГ	ОС _и СМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящего СО СМК		X	
Разработка требований настоящего СО СМК, её соответствие требованиям нормативных документов		X	
Утверждение настоящего СО СМК	X		
Внедрение требований, указанных в настоящем СО СМК	X		
Управление настоящим СО СМК в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03			X
Ответственность за сохранность подлинника СО СМК и размещение электронной версии на образовательном портале НАО «Торайгыров университет»			X

6 Общие положения

6.1 Настоящий СО разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом НАО «Торайгыров университет» и регламентирует работу в области ПК.

6.2 Настоящий СО устанавливает порядок:

- направления ППС на курсы ПК, стажировки и другие виды ПК;
- материального обеспечения ППС НАО «Торайгыров Университет», направленных на курсы и стажировки;
- отчётности после ПК;
- условий ПК в НАО «Торайгыров университет» специалистов организаций города и области.

6.3 Координацию и общий контроль за ПК осуществляет ЦТМ.

6.4 В группу документов СМК НАО «Торайгыров университет», регламентирующих деятельность ЦТМ, входят следующие:

- настоящий СО;
- Положение о ЦТМ НАО «Торайгыров университет».

6.5 Алгоритм процесса ПК представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Алгоритм процесса повышения квалификации

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Выходные документы
	1 Определение целей и задач в области ПК	ЦТМ	Кафедры, деканаты	-
	2 Разработка и утверждение планов ПК ППС кафедры	Заведующий кафедрой, декан	ППС кафедр	План ПК ППС кафедры на учебный год
	3 Уточнение планов. Изменения необходимы?	ЦТМ	Кафедры, деканаты	-
	4 Утверждение планов ПК ППС	ЦТМ	Кафедры, деканаты	План ПК ППС на учебный год
	5 Направление на ПК	ЦТМ заведующий кафедрой,	Слушатель / стажёр; организация – база ПК	Приказ Индивидуальный план стажировки
	6 Прохождение ПК / стажировки	Слушатель / стажёр	Организация – база ПК	-
	7 Оценка уровня знаний по итогам ПК. Положительно?	Организация – база ПК	Слушатель / стажёр	-
	8 Выдача документа о ПК	Организация – база ПК	Слушатель / стажёр	Документ о ПК
	9 Подготовка, обсуждение и утверждение отчёта о ПК	Слушатель / стажёр	Заведующий кафедрой, ППС кафедр	Отчёт; Протокол заседания кафедры
	11 Анализ процесса ПК, разработка корректирующих действий	ЦТМ	Кафедры, деканаты	Записи об анализе; отчёт о работе ЦТМ; корректирующие действия
	конец			

7 Основные нормативные положения

7.1 Цели и задачи повышения квалификации

7.1.1 Целями ПК являются:

- совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций ППС университета в соответствии с

требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, образовательной среды;

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к уровню подготовки специалистов, учитывая специфику и особенности каждого структурного подразделения, обеспечивая дифференцированный подход;

- удовлетворение запросов ППС в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретение опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования.

7.1.2 Задачами ПК являются:

- обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов;

- обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, техники и технологии;

- ознакомление ППС с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки и техники;

- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач.

7.2 Принципы повышения квалификации

7.2.1 Непрерывность и обязательность. ПК ППС осуществляется на непрерывной основе, по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. ПК является необходимым условием для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

7.2.2 Актуальность. Формы и сроки ПК ППС определяются с учётом возможностей и потребностей кафедр и университета.

7.2.3 Результативность. ПК должно повысить качество образования в университете.

7.3 Виды повышения квалификации

7.3.1 ПК в НАО «Торайгыров университет» включает следующие виды:

- повышение квалификации (курсы ПК);
- стажировка.

7.3.2 Стажировка может проводиться как в Казахстане, так и за рубежом – на предприятиях, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах

исполнительной власти.

7.3.3 ПК может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.

7.4 Планирование повышения квалификации

7.4.1 В НАО «Торайгыров университет» осуществляется планирование ПК ППС на учебный (календарный для бухгалтерии) год.

7.4.2 План ПК ППС Ф СО СМК 7.04.4/01 (приложение А) разрабатывается в начале учебного года после утверждения штатного расписания, закрепления предметных дисциплин по специальностям, рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Деканат передает второй экземпляр утвержденных планов ПК ППС в ЦТМ.

7.4.3 ЦТМ анализирует предоставленные планы, при необходимости вносит в них коррективы по согласованию с HR-службой, ПФО, ДАД, заведующими кафедр, на их основе формирует план ПК ППС НАО «Торайгыров университет» (приложение А).

7.4.4 Виды, сроки и место ПК определяются в соответствии с графиком учебного процесса (академическим календарём), требованиями МНиВО РК, финансовыми возможностями НАО «Торайгыров университет».

7.5 Порядок организации повышения квалификации

7.5.1 Направление ППС и сотрудники Университета на курсы ПК, стажировку вне университета.

Основанием для приказа о направлении на курсы ПК, стажировку является:

- план ПК ППС на текущий год;
- служебное письмо заведующего кафедрой, декана;
- письменное согласие организации, обеспечивающей ПК;
- смета расходов согласно сумме по плану ППС;
- график замены учебных занятий;
- договор отработки, заключенным с направляющим на курсы ПК.

Для приказа о стажировке дополнительно необходимо представить в ЦТМ индивидуальный план прохождения стажировки Ф СО СМК 7.04.2/02 (приложение Б) за подписью преподавателя и заведующего кафедрой.

Лицам, направленным на ПК в другой город, страну выплачиваются командировочные расходы (суточные за все время пребывания на ПК, проживание (гостиница), проезд к месту работы и обратно) из средств университета. За лицами, направленными на ПК, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Преподаватель (сотрудник) НАО «Торайгыров университет» по договору

отработки после прохождения курса ПК, стажировки обязуется отработать 3 (три) года, кроме случаев призывов в ряды Вооруженных сил РК при Министерстве обороны РК; в случае поступления в магистратуру, докторантуру обязаны отработать после его окончания. В случае расторжения трудового договора до истечения срока, установленного договором отработки преподаватель (сотрудник) должен возместить университету расходы, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки (ст.118, п. 4 Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК).

7.5.2 Курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, стажировки в НАО «Торайгырова университет».

Курсы ПК, тренинги как дополнительное профессиональное образование организуются ЦТМ по всем направлениям образовательных программ Университета согласно Уставу на платной или безвозмездной основе.

Лекторами курсов могут быть преподаватели, сотрудники НАО «Торайгыров университет», приглашенные практикующие топ-менеджера, сертифицированные тренеры, представители бизнес-структур и другие специалисты.

Слушателями ЦТМ могут быть физические или юридические лица, специалисты высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций и граждане всех категорий, заключившие с университетом договор об оказании платных образовательных услуг.

Слушатели зачисляются приказом на основании заключенного договора, заявки на курсы, программы курса ПК.

ЦТМ для слушателей курсов ПК:

- формирует группы обучения и определяет лекторов по планируемым направлениям ПК;
- осуществляет мониторинг процесса обучения;
- выдаёт слушателям документы о прохождении ПК.

Документы о прохождении курса ПК выдаются ЦТМ с соответствующей записью в журнале регистрации и выдачи сертификатов Ф СО СМК 7.04.4/03 (приложение В).

Университет имеет право высчитывать до 25% с общей суммы из средств, поступивших за оплату курса повышения квалификации (для материального обеспечения курса, тренинга и т.д.).

Права и обязанности слушателей ЦТМ определяются Трудовым кодексом РК, трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка Университета.

7.7 Отчётность

7.7.1 После прохождения курса ПК, стажировки в сторонней организации преподаватель должен составить отчёт Ф СО СМК 7.04.4/04 (приложение Г), а

также провести отчетный семинар, круглый стол и т.п. для обмена полученных знаний на кафедре, в подразделении (если это не запрещается обучающей организацией, где проходил курсы ПК).

Преподавателю (сотруднику) после прохождения курса ПК, стажировки необходимо предоставить в ЦТМ подтверждающий документ (сертификат, свидетельство, удостоверение), отчет по форме Ф СО СМК 7.04.4/04, а также личном кабинете во вкладке «повышение квалификации» прикрепить их сканварианты в формате pdf, jpeg.

7.7.2 Ежегодно ЦТМ проводит мониторинг и анализ ПК и составляет отчет о работе ЦТМ НАО «Торайгыров университет».

8 Согласование, хранение, рассылка

8.1 Рассылку проекта настоящего СО на отзыв осуществляет РРГ. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

8.2 Согласование проекта настоящего СО осуществляется с руководителем УПОиГЗ, начальником ОСиСМК, нормоконтролёром ОСиСМК и оформляется в листе согласования.

8.3 Ответственность за передачу настоящего СО (подлинника) на хранение в ОСиСМК несёт РРГ.

8.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящего СО на образовательном портале НАО «Торайгыров университет» возлагается на ОСиСМК.

8.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03

8.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящего СО несут РСП в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03.

9 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящей МИ, а также внесение в него изменений и дополнений должны производиться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО СМК 4.01.6.

Приложение А
(обязательное)

**План повышения квалификации
профессорско-преподавательского состава**

Ф СО СМК 7.04.4/01

Утверждаю

_____ (должность)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ 20__ года

ПЛАН

повышения квалификации профессорско-преподавательского состава НАО «Торайгыров университет» /факультета/кафедры
_____ на 20__– 20__ учебный год

Ф.И.О. преподавателя (согласно штата)	Учёная степень, должность	Общий стаж	Срок трудового договора	Специальность, преподаваемые дисциплины по специальности	Место и год последнего повышения квалификации	Планирование			Цель ПК: 1) обновление знаний по специальности; 2) получение новых знаний и навыков (обосновать необходимость)	Отметка о выполнении
						Вид повышения квалификации	Место повышения квалификации	Даты прохождения повышения квалификации (указать месяц*)		

*Директор HR-службы _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

*Начальник ЦТМ _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

*указывается только на плане ПК ППС НАО «Торайгыров университет»

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения и.о. Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 7.04.4/02

Индивидуальный план прохождения стажировки

_____ (Ф.И.О. стажёра)
В _____ (место стажировки)
с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Содержание работы	Сроки	Отчет о выполнении

Зав. кафедрой _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватель _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение В
(обязательное)

Титульный лист
журнала регистрации и выдачи сертификатов

Ф СО СМК 7.04.4/03



ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Начат _____ 20__ года
Окончен _____ 20__ года

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 7.04.4/04

Согласовано
Директор HR-службы
НАО «Торайгыров университет»
_____ А. Жакишева

ОТЧЕТ
о прохождении курса повышения квалификации/стажировки
«Название»
в объеме _____ часа в период с _____ по _____ г.

ФИО

Должность, учёная степень, звание:

Организация проведения курса ПК/стажировки, город (страна):

Цель курса повышения квалификации:

По результатам курса:

- изучены _____, достигнуто понимание _____, выявлены _____;

- получены навыки _____.

Предложения по использованию результатов повышения квалификации/стажировки в работе своей кафедры/подразделения _____

Подпись, дата

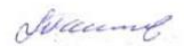
Управление процессом повышения
квалификации

СО СМК 7.04.4-23

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О	Дата согласования	Подпись
УПОиГЗ Сабитова Р. А.	02 10 2023 года	 (подпись)
Начальник ОСиСМК Мапитов Н. Б.	02 10 2023 года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	02 10 2023 года	 (подпись)



ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

УДК 378.2:006.9

Ключевые слова: повышение квалификации, стажировка, курсы, слушатель, принципы повышения квалификации, формы повышения квалификации, порядок организации повышения квалификации, порядок оформления, отчётность, документация.
