



ПАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Утверждено»  
Председатель Правления-ректор  
ПАО «Атырауский университет  
имени Халелла Досмухамедова»,  
\_\_\_\_\_ 2023 г.  
С.Н.Идрисов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

№ 2/23

Атырау, 2023

	ИАТ Академический университет им.Х.Досмухамедова	Инициал курса
	ПОДВЕДЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	3-курс, специальность 190409

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработала	Руководитель офиса переподготовки и повышения квалификации кадров	Г.Ж.Нурсултанова		8.05. 2023
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е.Чукуров		11.05. 2023
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		10.05. 2023
	Юристулук	К.С. Куанов		10.05. 2023

	ЦПО «Индустриальный университет» им. Э. Бейсенова	Высший курс
	ПРОГРАММА КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	3-курс, семестр I полугодия

### Содержание

1	Область применения	4
2	Обозначение и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	5
5	Права	6
6	Ответственность	6
7	Повышение профессионального уровня	6
8	Планирование и порядок организации процесса повышения квалификации и переподготовки кадров	7
9	Выездные курсы повышения квалификации	11
10	Планирование и порядок организации процесса государственных закупок	11
11	Квалификационные требования	13
12	Отчетность, оценка, анализ и улучшение	13
13	Заключительные положения	13
14	Приложения	15
15	Лист ознакомления	18
16	Лист регистрации изменений и дополнений	19

	ИАО Атырауский университет им.С.Должанкина	Плановый курс
	ПОВЫШЕНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	4-стр. включает 1стр.

## 1 Область применения

- 1.1 Настоящая процедура «Повышение курсов повышения квалификации и переподготовки кадров» (далее - Положение) разработана с целью управления процессом повышения квалификации и переподготовки кадров профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), сотрудников государственных организаций, компаний, и иных лиц, желающих повысить свой профессиональный уровень.
- 1.2 Требования настоящей Процедуры применяются к процессам повышения квалификации ППС, сотрудников госорганов, компаний, и иных лиц, желающих повысить свой профессиональный уровень.

## 2 Обозначения и сокращения

ППС - профессорско-преподавательский состав.  
 ОПиПКК - офис переподготовки и повышения квалификации кадров  
 ПК - повышение квалификации.  
 ЕНТ - единое национальное тестирование.  
 КТА - комплексное тестирование абитуриентов.  
 АК - академический блок.  
 ЮС - юридическая служба  
 ЭО - экономический отдел  
 HR - Human Resources — человеческие ресурсы  
 НМС - научно-методический совет  
 ГЗ - государственная закупка  
 ГПНИР - государственной программы индустриально-инновационного развития

## 3 Нормативные ссылки

- 3.1 Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:
1. Закон Республики Казахстан «Об образовании».
  2. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016— 2019 годы. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013420>
  3. Государственный общеобязательный стандарт высшего, послевузовского образования.
  3. О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 "Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также внекурсового совершенствования деятельности педагогов" <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V22000000688z1>
  4. приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 175 "Об утверждении Правил разработки, согласования и утверждения образовательных программ курсов повышения квалификации педагогов" <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200002946>
  5. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020147> Об утверждении правил педагогической переподготовки приказ министра образования и науки республики казахстан от 17 марта 2020 года № 110, зарегистрирован в министерстве юстиции республики казахстан 20 марта 2020 года № 20147.
  6. Настоящая Процедура вводит в действие следующие формы:
    - ✓ Заявка на обучение.
    - ✓ Предлагаемый перечень курсов повышения квалификации и переподготовки кадров.
    - ✓ План-график повышения квалификации.
    - ✓ Программа курса повышения квалификации.
    - ✓ Заявление на зачисление на курсы повышения квалификации.

	ИАО Атырауской области им. Э. Досмухамедова	Школа тренеров
	ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	5-стр. исключает 1 стр.

- ✓ Договор на оказание услуг по подготовке, переподготовке или повышению квалификации.
- ✓ Журнал регистрации сертификатов.
- ✓ Явочный лист.
- ✓ Анкета по оценке эффективности обучения.
- ✓ Лист выдачи сертификатов.
- ✓ Журнал регистрации договоров со слушателями.

#### 4. Термины и определения

**Общие положения** - раскрывает актуальность Программы и ее связь с общегосударственными приоритетами и мировыми трендами.

**Квалификация** — совокупность профессиональных знаний, умений, навыков и опыта работы, необходимых для выполнения работы в рамках соответствующего вида профессиональной деятельности.

**Повышение квалификации** - расширение и углубление теоретических и практических профессиональных знаний, умений, навыков и способов общения с целью приведения их в соответствие с требованиями научно-технического прогресса, социального и экономического развития страны, а также с целью удовлетворения индивидуальных потребностей личности в развитии собственной профессиональной квалификации и компетентности.

**Итоговая оценка** — процесс, с помощью которого устанавливается соответствие требованиям схемы оценивания претендента на курсы повышения квалификации, в результате которого принимается решение о выдаче сертификата.

**Сертификат** - документ установленного образца, подтверждающий успешное освоение курса.

**Сертифицированный тренер** - лицо, прошедшее сертифицированное обучение по программе подготовки тренера.

**Лектор/ тренер** - тот, кто читает лекции перед аудиторией, умеющий подвзывать и организовывать материал.

**Слушатель** - лицо, зачисленное на обучение в организацию, реализующую программу повышения квалификации и дополнительного образования.

**Семинар, тренинг (мастер-класс)** - формы теоретического или практического повышения квалификации кадров.

**Цель, задачи и ожидаемые результаты Программы** описывает приоритетную значимость Программы, влияние результатов обучения на практику работы педагогов.

**Структура и содержание Программы** включает План Программы, описывает взаимосвязь ожидаемых результатов с целью и задачами Программы.

**Организация учебного процесса** описывает формат учебного процесса, количество часов и формы обучения.

**Учебно-методическое обеспечение** описывает дидактический подход к реализации Программы, представленный теоретическим материалом, заданиями по усвоению учебного материала, критериями их самооценки.

**Оценочные результаты обучения** отражает эффективные методы оценки результатов обучения согласно специфике предметной области.

**Посткурсовое сопровождение** описывает формат, формы и методы посткурсового сопровождения.

#### 5. Права

- 5.1 - запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию о курсах повышения квалификации и переподготовки, необходимую для осуществления деятельности;
- проведение оперативных совещаний с преподавателями, слушателями по вопросам учебной, методической, научной и организационной деятельности, относящихся к компетенции курсов повышения квалификации и переподготовки;
- участие в совещаниях, созываемых руководством при обсуждении вопросов, касающихся деятельности о курсе повышения квалификации и переподготовки.
- 6 Ответственность**
- 6.1 Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсовой поддержки деятельности педагога осуществляются на основании приказа министра Образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95.
- 6.2 Порядок повышения квалификации и переподготовки кадров, предусмотренные настоящей процедурой обязательны для всех ППС Университета и других курсов Республики Казахстан, сотрудников госорганов, компаний и иных лиц, желающих повысить свой профессиональный уровень.
- 6.3 Ответственность за организацию курсов повышения квалификации возлагается на руководителя ОПыПКС.
- 6.4 Ответственность за проведение курсов повышения квалификации несут:
- сотрудник ОПыПКС;
  - лектор/тренер, заключивший договор с ИАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова», о внебюджетном оказании услуг по проведению курсов повышения квалификации, или индивидуальный трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 6.5 Ответственность за подготовку актов об оказании услуг и счет-фактур несет главный бухгалтер Университета.
- 6.6 По процедуре государственных закупок из одного источника, способом ценовых предложений, способом конкурса проект электронных договоров, электронные договоры, акты об оказании услуг формирует и несут ответственность сотрудники управления государственных закупок и материального обеспечения Университета.
- 6.7 Ответственность по согласованию финансовых документов несут руководитель ОПыПКС, начальник экономического отдела.
- 6.8 Ответственность за реляционную и методическую помощь ППС Университета и другим курсам Республики Казахстан, сотрудникам государственных организаций, компаний и иным лицам, желающих повысить свой профессиональный уровень, по применению настоящей процедуры возлагается на руководителя ОПыПКС.
- 7 Повышение профессионального уровня**
- 7.1 Основными формами повышения квалификации являются: курсы, семинары, групповые тренинги, мастер-классы, массовые обучающие онлайн курсы.
- 7.2 Повышение квалификации ППС, сотрудников государственных организаций, компаний, и иных лиц, желающих повысить свой профессиональный уровень, проводится в пределах Республики Казахстан на высокотехнологичных предпринимательских проектах ГПНИР, в ведущих научно-исследовательских организациях, учебных заведениях.
- 7.3 Периодичность прохождения повышения квалификации и продолжительность обучения устанавливается по утвержденному плану-графику сформированного на основании заявок факультетов, НИИ отдела Университета и иных заинтересованных лиц.
- 7.4 Слушателям, прошедшим повышение квалификации, выдается сертификат соответствующего образца.

	ИИП Атырауской университети им.Х.Досмухамедова	Шығармалар
	ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	7-тап. Алматы 1999

- 8 Планирование и порядок организации процесса повышения квалификации и переподготовки кадров**
- 8.1** С целью планирования повышения квалификации и повышения квалификации ОПиПК направляет факультетам и кафедрам Перечень курсов по повышению квалификации и повышению квалификации через ОПиПК. На основании представленных курсов ОПиПК составляет План-график повышения квалификации ОПиПК, на основании которого разрабатывается текущий план-график повышения квалификации на календарный год.
- 8.2** Факультеты Университета представляют темы курсов повышения квалификации по профилю реализуемых или основных профессиональных образовательных программ.
- 8.3** По результатам мониторинга портала госзакупок, на основании заявок организаций и физических лиц, при необходимости проведения курсов по запросам заказчиков, совместно с тренером - лектором будут разрабатываться программы курсов и тематические спецификации. План - график составляется с учетом поступающих заявок от:
- ИПС вузов;
  - компаний и организаций;
  - сотрудников госорганов;
  - и иных лиц, желающих повысить свой профессиональный уровень.
- План - график может корректироваться раз в квартал по мере поступления заявок от юридических и физических лиц.

#### Правила педагогической переподготовки

##### Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила педагогической переподготовки (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года “О статусе педагога” и определяют порядок педагогической переподготовки (далее – Курсы) лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

2. В настоящих Правилах используется следующее основное понятие:

слушатель – лица с профессиональным образованием, не имеющие педагогического образования, впервые приступающие к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю, проходят педагогическую переподготовку на базе организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – вуз).

##### Глава 2. Порядок педагогической переподготовки

3. Курсы проводятся вузом для лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающие к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю на базе вуза имеющими лицензию в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 мая 2014 года “О разрешениях и уведомлениях” на ведение образовательной деятельности по направлению подготовки “Педагогические науки” в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 октября 2018 года № 17565).

4. Курсы переподготовки педагогических кадров проводятся по очной форме обучения.

5. В вузе решением руководителя создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят руководитель вуза, проректора, руководителей структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава вуза. Количество членов приемной комиссии состоит из нечетного числа членов. Председателем приемной комиссии

	КАО Академической заочной формы обучения	Имя и адрес
	ОБЪЕДИНЕНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	6-й этаж, кабинет 108р

является руководителем вуза. Секретарь не входит в состав приемной комиссии. Приказом руководителя вуза назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

6. Лица, поступающие на курсы, подают секретарю приемной комиссии вуза следующие документы:

- 1) заявления на имя руководителя вуза в произвольной форме;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию документа об образовании;
- 4) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;

5) индивидуальную справку формы 086-У, утвержденной приказом в.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2010 года № 6697);

6) один из следующих документов:

и техническом и профессиональном, послеродовом образовании, с результатами обучения в соответствии с 5-ым уровнем профессионального стандарта педагога, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 мая 2019 года № 292 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 мая 2019 года № 18764) (далее – Профессиональный стандарт педагога);

и высшего образования, с результатами обучения в соответствии с 6-ым уровнем Профессионального стандарта педагога;

и послеродовом образовании, с результатами обучения в соответствии с 7-ым уровнем Профессионального стандарта педагога.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, секретарь приемной комиссии вуза возвращает документы.

7. При предоставлении полного перечня документов, указанных в пункте 6 настоящего Правил зачисление на курсы педагогической переподготовки, осуществляется решением приемной комиссии вуза и издается приказ руководителя вуза или лицом, исполняющим его обязанности.

8. После зачисления на курсы педагогической переподготовки между вузом и слушателем заключается договор.

9. Образовательной программы педагогической переподготовки определяются вузом с учетом потребностей слушателей (пункт 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан "Об образовании", и учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы слушателя и соответствии с Профессиональным стандартом педагога.

10. Освоение образовательной программы педагогической переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой вузом.

11. Слушателям, успешно прошедшим программу педагогической переподготовки, выдается сертификат вуза по форме, согласно приложению 1 к настоящему Правлам.

**ОНИПКК руководствуется:**

- информацией об отечественных и зарубежных вузах, НИИ, предприятиях и компаниях, оказывающих услуги по повышению квалификации и переподготовки кадров;
- потребностям рынка в подготовке преподавательских и профессиональных кадров;
- новизной в повышении квалификации ППС, например, применением, новизной в методике преподавания или применением новых технологий по дисциплине, инновационной кафедрой и структурными подразделениями Университета.



	ИИП Акционерский университет на 2. Дзержинского	Планов курсы
	БОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	9 стр. иллустриц 10стр.

- требованиями прохождения обучения в области систем менеджмента качества;
  - необходимостью в реагирования на изменения требований потребителей;
- 8.4 Присет план-графика повышения квалификации и повышения квалификации согласуется с деканами факультетов, заведующими кафедрами.
- 8.5 На основании согласованных с деканами и заведующими кафедр планов-графиков, ОПиПЭК формирует сводный план-график в четвертом квартале календарного года, согласованный с ответственными структурными подразделениями.
- 8.6 Сводный план-график после рассмотрения на УМС утверждается первым проректором - проректором по учебной работе Университета.
- 8.7 Утвержденный сводный план-график размещается на сайте Университета.
- 8.8 Курсы повышения квалификации и повышения квалификации проходит в три этапа:
- подготовительный
  - основной
  - заключительный
- 8.8.1 На подготовительном этапе ОПиПЭК:
1. Рассылает информационные письма в государственные и частные организации, Посольства с указанием содержания программы курса и ценового предложения;
  2. Запрашивает от тренера/лектора:
    - программу курса повышения квалификации, рассмотренную на предмет актуальности на заседании кафедры;
    - рабочую учебную программу, утвержденную учебно - методическим советом (УМС) факультета, с разработанными наглядными и методическими пособиями в следующем комплекте:
      - учебное пособие (теория),
      - практическое пособие (практика),
      - таблицы, схемы,
      - материалы для презентаций.
  3. С тренером/лектором, привлеченными для проведения курсов повышения квалификации, заключается трудовой договор/ дополнительное соглашение в соответствии с действующим законодательством.
  4. Формирует предварительный набор слушателей:
    - принимает заявки от юридических лиц;
    - принимает заявление от физических лиц;
    - принимает заявки по телефону — для составления предварительного резервного списка;
    - заключает договоры в 2х экземплярах на оказание услуг по подготовке, переподготовке или повышению квалификации и дополнительного образования с юридическими и/или физическими лицами. Договоры до подписания лицом, уполномоченным от Университета, согласуются с руководителем экономического отдела, главным бухгалтером, руководителем ОПиПЭК, начальником юридического отдела и подписываются ректором Университета;
    - вносит регистрационно договоры со слушателем на оказание услуг по подготовке, переподготовке или повышению квалификации в журналы;
    - осуществляет контроль за качеством одновременной оплаты за обучение;
    - составляет и утверждает расписание занятий;
    - согласовывает с Отделом организации и мониторинга учебного процесса место проведения (аудиторию) для учебных занятий, оснащенную необходимой техникой (электронная, доска/интерактивная доска, проектор, компьютерная техника и прочие необходимые средства обучения);

	Направление: Университет им.Л.Н.Толстого	Плановый период
	ПОДЪЕЗДНЫЕ КУРСЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРИОДЫ ОТХОДА СЛУШАТЕЛЕЙ	10 кв. квартал 2019г.

- формирует учебно-методический комплект (программы курсов; рабочие учебные программы; учебные и практические пособия, таблицы, схемы и электронные слайды, график самостоятельной работы слушателей), представленный лектором-тренером для работы слушателей и тиражирует через типографию Университета;
- готовит проект приказа о реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию и проведение курсов повышения квалификации. Проект приказа согласуется с курирующим проректором, директором ЦО, начальником ЮС и представляется на подписание к ректору Университета.

#### 8.3.2. Оценочный этап

1. На основном этапе ОПФПК:

- проводит организационное собрание со слушателями;
  - осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список;
  - проверяет персональные данные слушателей;
  - информирует о режиме занятий, особенностях пропускного режима университета, правилах внутреннего распорядка;
  - формирует список слушателей Службе контроля доступа для пропуски в здание Университета;
  - ведет контроль за посещаемостью по графику занятий, оформляет звонкие листы;
  - формирует материалы для итоговой аттестации (итоговая экзаменационная ведомость);
  - проводит зачет слушателей и фиксирует его результаты;
  - формирует проект приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации. Завершением обучения считается выполнение всех требований учебного плана и успешная сдача итоговой аттестации.
  - обеспечивает тиражирование/ выпуск сертификатов установленного образца, их регистрацию в журнале;
  - выдает слушателю сертификат о повышении квалификации и регистрирует в журнале. Сертификат о повышении квалификации слушатель получает лично. При получении слушатель ставит роспись и листы выдачи сертификатов. Журнал регистрации и выдачи сертификатов о повышении квалификации и дополнительного образования хранится в ОПФПК. Записи в журнал вносятся сотрудником ОПФПК.
- Выдача сертификата упомянутому представителю организации-заказчика платных образовательных услуг за сотрудником организации производится на основании доверенности.

#### 8.3.3. Заключительный этап

1. На заключительном этапе ОПФПК:

- формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации, который включает в себя следующую документацию:
- приказ о начале реализации программы повышения квалификации;
- расчет стоимости курса (если был произведен индивидуальный расчет);
- утвержденный список слушателей;
- приказ о завершении обучения;
- договоры на оказание услуг по подготовке, переподготовке или повышению квалификации;
- программа курса, график проведения занятий;
- копии счет-фактур или актов приема-сдачи услуг;
- заявки, заявления;
- звонкие листы;
- лист выдачи сертификатов;
- перефранко лектора/тренера;

	ВАО Атырауской государственной нефти и газа академии	Плановый срок
	ПРОГРАММА О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРИОД СТОИМОСТИ КАДРОВ	11 стр. вложения 10стр.

- копии дополнительного соглашения с лектором/тренером;
- аналитическая справка по итогам анкетирования слушателей о качестве проведения курсов.

## 9 Выездные курсы повышения квалификации

### 9.1 За пределами Университета и г. Атырау

В ОПЫПЭК предусматриваются выездные курсы повышения квалификации за пределами Университета и г. Атырау

#### 9.1.2 ОПЫПЭК на основании заявок сторонних организаций (юридических, физических и иных заинтересованных лиц) для проведения выездных курсов за пределами Университета и г. Атырау направляет служебную записку в Экономический отдел в расчете стоимости выездных курсов.

##### 9.1.3 Экономический отдел:

- рассчитывает плановую стоимость услуг курсов ПК (заработная плата лектора-тренера, налоги, количество часов, количество слушателей, раздаточный материал);
- рассчитывает стоимость с возмещением расходов по аренде помещения или без возмещения (в случае проведения на территории заказчика при наличии площадей);
- рассчитывает расходы на служебные командировки ППС Университета и сторонних лекторов-тренеров (суточные, проживание, проезд в обе стороны).

### 9.2 По г. Атырау

#### 9.2.1 ОПЫПЭК на основании заявок сторонних организаций (юридических, физических и иных заинтересованных лиц) для проведения выездных курсов по г. Атырау направляет служебную записку в Экономический отдел.

##### 9.2.2 Экономический отдел:

- рассчитывает плановую стоимость услуг курсов ПК (заработная плата лектора-тренера, налоги, количество часов, количество слушателей, раздаточный материал);
- рассчитывает стоимость с возмещением расходов по аренде помещения или без возмещения (в случае проведения на территории заказчика при наличии площадей);

## 10 Планирование и порядок организации процедуры государственных закупок

### 10.1 ОПЫПЭК участвует в государственных закупках с целью приобретения на платной основе услуг по обучению, установленных Законом о государственных закупках и гражданском законодательством РК. Портал государственных закупок используется как информационная система для формирования эффективной системы повышения квалификации и дополнительного образования, обеспечивающей непрерывное совершенствование профессиональной подготовки.

#### 10.2 ОПЫПЭК участвует по следующим видам государственных закупок:

- способ открытого конкурса
- способ запроса ценного предложения
- способ из одного источника

#### 10.2.1 Осуществление государственных закупок способом конкурса

ОПЫПЭК проводит:

- поиск объявлений на портале государственных закупок;
- формирует документы в соответствии с технической спецификацией;
- рассматривает кандидатов с соответствующими требованиями;
- прикрепляет обязательные документы для участия в закупке;
- находит субподрядчиков по выполнению работ (исполнителей при оказании услуг); путем ведения переговоров с потенциальными субподрядчиками;
- подает конкурсную заявку на портал ГЗ



ИАО Атырауской области по Э.Досмухамедов

Плановые сроки

ПОКЛОЖЕНИЕ И КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРИОДЫ ОТХОДА КАДРОВ

14-стр. включает 10стр.

- дополнение конкурсной заявки после пересмотра и публикации протокола предварительного допуска (при необходимости);
- согласование плановой стоимости услуг с ЭО и представляет на утверждение ректору/проректору;
- после опубликования итогов конкурса, в случае признания объявления АУ им. Х.Досмухамедова победителем, где указывается сроки и виды работ в соответствии с технической спецификацией, договор заключает с руководителем ЭО, начальником ЮС и представляет на утверждение ректору/проректору;
- организует и проводит мероприятие, согласно договору;
- формирует и подписывает акт выполненных работ на бумажном носителе и на Веб- портале ГЭ;
- осуществляет контроль за внесением своевременной оплаты за обучение;
- осуществляет контроль по исполнению сроков и обязательств по договору.

**Экономический отдел:**

- подтверждает наличие об отсутствии налоговой задолженности;
- обеспечивает заявку на участие в конкурсе, вносит в банк в размере 1% (одного процента) от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг, в соответствии с правилами осуществления государственных закупок;
- направляет слушателю счет-фактуру для оплаты оказанных услуг заказчику;
- рассчитывает сумму стоимости услуг.

**Управление государственным закупками и материальным обеспечением:**

- заключает договор установленного образца с заказчиком на Веб-портале ГЭ.

#### 10.2.2 Осуществление государственных закупок способом запроса ценных предложений ОПиПК производит:

- вывес объявлений на портале государственных закупок;
- формирует документы в соответствии с технической спецификацией;
- рассматривает кандидатов к соответствующим требованиям;
- приготавливает обязательные документы для участия в закупке;
- представляет ценное предложение на оказание услуг с соблюдением условий, предусмотренных в проекте договора о государственных закупках;
- после опубликования итогов конкурса по способу запроса ценных предложений, в случае признания объявления АУ им. Х.Досмухамедова победителем, где указывается сроки и виды работ в соответствии с технической спецификацией, договор заключает с руководителем ЭО, начальником ЮС и представляет на утверждение ректору/проректору;
- организует и проводит мероприятие, согласно договору;
- формирует и подписывает акт выполненных работ на бумажном носителе и на портале ГЭ;
- осуществляет контроль за внесением своевременной оплаты за обучение;
- осуществляет контроль по исполнению сроков и обязательств по договору.

**Экономический отдел:**

- направляет слушателю счет-фактуру для оплаты оказанных услуг заказчику.

**Управление государственным закупками и материальным обеспечением:**

- заключает договор установленного образца с заказчиком на портале ГЭ.

#### 10.2.3 Осуществление государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора и государственных закупок.

**ОПиПК:**

- определяет поставщика услуг;

	ИИИ Государственный университет им.С.Давудовича	Имя и отчество
	ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	13-09-2020гг. 13:09

- составляет техническую спецификацию (наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг);
- согласует техническую спецификацию с руководителем ЭО, начальником ЮС;
- организует и проводит мероприятие, согласно договора;
- формирует и подписывает акт выполненных работ на бумажном носителе и на портале ГЭ;
- осуществляет контроль за внесением своевременной оплаты за обучение;
- осуществляет контроль по исполнению сроков и обязательств по договору.

#### Экономический отдел:

- направляет счет-фактуру для оплаты оказанных услуг заказчику.

#### Управление государственными закупками и материальным обеспечением:

- формирует проект договора из одного источника;
- заключает договор установленного образца с заказчиком на Веб-портале ГЭ.

## 11 Квалификационные требования

Проведение Курсов по уровням образования имеет свою специфику и особенности по тематике, формам, содержанию и продолжительности обучения.

### 11.1 Курсы могут проводить:

- преподаватели АУ, имеющие опыт и стаж работы по профилю курсовой подготовки не менее 5-и лет;
- сертифицированные тренеры, подготовленные с участием экспертных и зарубежных экспертов;
- специалисты и работники производственных предприятий, имеющие стаж практической работы более 3-х лет;
- профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов по педагогическим и профильным специальностям.

### 11.2 В период проведения курсов к чтению отдельных лекций и ведению практических занятий привлекаются методисты, педагоги, руководители организаций образования, практики, руководители учреждений и организаций, имеющие достижения и инновационный подход к управлению, специалисты предприятий, представители региональных палат предпринимателей и ассоциаций работодателей.

## 12 Ответственность, оценка, анализ и улучшение

### 12.1 В целях отчетности руководителем ОПыПКК готовит отчет и представляет кураторскому проректору на бумажном и электронном носителем.

### 12.2 Отчеты по повышению квалификации рассматриваются на ректорате один раз в год.

## 13 Заключительные положения

### 13.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью.

### 13.2 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учебные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

### 13.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учебные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель ОПыПКК.

### 13.4 Периодически, при необходимости, приказы пересматриваются ОПыПКК.

### 13.5 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в информационно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений.

	ВМ Атырауской государственной У.Д. Университета	Инициалы автора
	ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕДЕЛ ОТВЕТСТВЕННЫХ	14-стр., включает 19 стр.

- служебная записка ОПЫПКС с указанием причины вносимой изменения с разрешением проректора по академическим вопросам.
- 13.6 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть изменено.
- 13.7 В случае замены всех экземпляров в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 13.8 Расылу утративших рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМКС.
- 13.9 Ответственность за хранение утратившего рабочего экземпляра Положения в подразделении несет ОПЫПКС.

	ШКОЛА СУПЕРСТАДОВ (Университет им. С. Дюсалиева)	Высшая школа
	ПОДЪЕЗД К КУРСУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ КУРСОВ	15 стр. включая фото

Приложение 1  
к Правилам педагогической  
переподготовки  
Форма

### Сертификат

№ \_\_\_\_\_  
 в том, что он(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (при наличии)  
 педагогической переподготовки в объеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ года прошёл(а) курс  
 кредитов \_\_\_\_\_  
 (наименование организации высшего и (или) нестатусного образования)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. при наличии, подпись руководителя)

Место печати \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к Правилам организации, проведения  
курсов повышения квалификации и  
посткурсового совершенствования  
деятельности педагогов  
Форма

### СЕРТИФИКАТ

Настоящим подтверждает, что \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 квалификации на тему \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ академических часов  
 \_\_\_\_\_ (наименование курса)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Место печати (при наличии)  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))  
 Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

	МАУ Ассоциативный университет им.Х.Досмухамедова	Выдан в срок
	ПОВЫШЕНИЕ И КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	№ стр. выданная 08/09

Приложение 3  
к Правилам организации, проведения  
курсов повышения квалификации и  
посткурсовой сопроводительной  
деятельности педагогов  
Форма

Приложение к сертификату  
за время обучения на курсах повышения квалификации

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
индекс(а) соответствующие знания и навыки по следующим модулям:

№	Наименование модулей программы	Количество часов	Оценка

Руководитель организации

Место печати (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4  
к Правилам организации,  
проведения курсов повышения  
квалификации и посткурсовой  
сопроводительной деятельности  
педагогов  
Форма

Справка о выполнении педагогом стажировки на базе предприятия (организации)

Выдан(а) \_\_\_\_\_ в том, что он (а) проходил (а)  
стажировку на базе \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в объеме \_\_\_\_\_ академических часов и  
исполнил функциональные обязанности \_\_\_\_\_, приобрел  
Личностные качества

профессиональные навыки \_\_\_\_\_

Руководитель  
предприятия (организации)

Место печати (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)



	ИАУ Атырауский университет им.Т.Досмухамедова	Название документа
	ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕДАЧЕ СТОПЕН КАДРОВ	1% от академич. часов

Приложение 5  
к Приказам организации,  
проведения курсов повышения  
квалификации и посткурсового  
сопровождения деятельности  
педагогов  
Форма

### СЕРТИФИКАТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ прошел(а) стажировку  
(Обязательное или опциональное при определенных условиях)  
 на базе организации, определенной в креслах базы практики, в рамках курса повышения квалификации  
 на тему: в объеме \_\_\_\_\_ академических часов \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати (при наличии)



