****

1. **Общие положения**
	1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений КазУИиТС осуществляется в соответствии с Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95, разработанных в соответствии (подпункта 38-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области образования.
	2. Повышение квалификации ППС, научных, педагогических работников, сотрудников структурных подразделений является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности университета, осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.
	3. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений университета в соответствии с возрастающими требованиями к учебно-методической работе в системе высшего и послевузовского образования.
	4. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, и за рубежом.
	5. Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется проректором по учебной работе с учетом квалификации и должности профессорско-преподавательского состава и сотрудника университета.
	6. Повышение квалификации проводиться по мере необходимости, а для ППС, научных и педагогических работников не реже одного раза в 5 лет в следующих формах:
* курсов повышения квалификации или переподготовки по соответствующему направлению деятельности;
* стажировки в ведущих передовых учебных заведениях или на предприятиях и организациях;
* участия в работе тематических и проблемных семинаров;
* обучения в аспирантуре, докторантуре, соискательство.
	1. Повышение квалификации может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения.
	2. Финансирование повышения квалификации осуществляться за счет средств самих работников.
	3. Повышение квалификации включает следующие виды обучения:
* - краткосрочное - до 72 часов;
* - среднесрочное - от 72 до 108 часов;
* - длительное - свыше 108 часов.

Продолжительность и периодичность повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и работников университета устанавливается в зависимости от учебной программы, с учетом направления тематики (проблематики), проводимых курсов повышения квалификации.

* 1. По итогам прохождения повышения квалификации выдаются документы, установленного образца:
* удостоверение о повышении квалификации (сертификат)- для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров от 72 до 100 часов;
* свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе от 101 до 500 часов;
* диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе от 501 до 1500 часов;
	1. Результатом повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:
1. разработка курса лекций;
2. издание методических изданий, пособий;
3. разработка программы нового учебного курса;
4. проведение семинара, мастер- класса и др.;
5. написание статьи, параграфа, главы диссертации;
6. использование технических новинок в лабораторном практикуме;
7. другие виды деятельности.
8. **Организация повышения квалификации**
	1. Работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений КазУИиТС координирует проректор по учебной работе.
	2. Сроки и формы прохождения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений устанавливаются руководителями структурных подразделений по согласованию с проректором по учебной работе.
	3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за направление на повышение квалификации своих работников.
	4. План повышения квалификации ППС и сотрудников структурных подразделений университета формируется учебно-методическим Советом ежегодно до 20 сентября в соответствии с представленными годовыми планами повышения квалификации структурных подразделений университета.
	5. Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации подает заявление в произвольной форме на имя руководителя структурного подразделения о направлении на повышение квалификации.
	6. После прохождения курсов повышения квалификации ППС, сотрудник должен не позднее 5 дней представить руководству структурного подразделения отчет и копии документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельство или диплома).
	7. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о повышении квалификации, копии документов о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельства и диплома) и письменный отчет сотрудника передаются в Учебно-методический совет университета, на котором отчитывается лицо, прошедшее повышение квалификации.
9. **Организация и проведение стажировки**

3.1. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовки кадров, в результате которой формируется профессиональная компетентность.

3.2. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

* 1. Стажировка работников КазУИиТС проводится в передовых высших учебных заведениях, в организациях, ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях.
	2. Стажировка может быть краткосрочной (от 14 дней, объем- 72 часа) и длительной (от 2 до 4 месяцев, объемом от 100 до 1000 часов). Продолжительность и сроки стажировки определяет ректор университета в соответствии с планом повышения квалификации.
	3. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки и отчет о проделанной работе за весь период стажировки, которые представляются руководству структурного подразделения в течение пяти дней по завершению срока стажировки.
	4. Выписка из протокола заседания кафедры (структурного подразделения) об утверждении отчета, копия справки и письменный отчет сотрудника передаются в Учебно-методический совет университета, на котором отчитывается лицо, прошедшее стажировку.
1. **Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации повышения квалификации**

Структурные подразделения университета взаимодействуют с организациями (учреждениями) в сфере повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников следующим образом:

4.1. Кадровая служба университета осуществляет постоянный контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и сотрудниками структурных подразделений и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

* 1. Отдел «Управление учебным процессом» координирует работу по повышению квалификации ППС и сотрудниками структурных подразделений в университете, способствует внедрению современных методов и способов реализацией учебных планов и программ, полученных на курсах повышения квалификации, осуществляет контроль за их содержанием.
	2. Бухгалтерия осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на повышение квалификации ППС университета.
	3. Руководители учебных структурных подразделений, реализующие программы повышения квалификации, представляют отчеты о своей деятельности в Учебно- методический совет университета.

Решение Ученым советом

 университета принято от

«\_02\_»\_\_\_\_10\_\_\_\_ 2015 г.

 протокол № \_\_1\_\_