БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
_____________М. Рысбеков
_________________202 3 ж.

ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛЫҚ ҚҰРАМЫ МЕН ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК БАСҚАРУ ПЕРСОНАЛЫНЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ
Е 044/464-2023

Күні	Көшірме	Басылым
		Екінші

Шымкент

I **«ОҚМА» АҚ** КАДРЛЫҚ ҚЫЗМЕТ БӨЛІМІ **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.** Хаттама №5 17.08 2023 ж.

2. **«ОҚМА» АҚ** Ғылыми Кеңес шешімімен **КЕЛІСІЛДІ**
Хаттама №01 «22» 08 2023 ж.

Кезеңді тексеру мерзімі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 4
2. Нормативтік сілтемелер.. 4
3. Терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар.................................. 5
4. Біліктілікті арттырудың негізгі мақсаты мен міндеттері........................... 5
5. Жоспарлау мен жауапкершілік.. 6
6. Біліктілікті арттырудың нысандары мен түрлері...................................... 7
7. Біліктілікті арттыруды/тағылымдаманы ұйымдастыру................................. 8
8. Біліктілікті арттырудың нәтижелерін бақылау.. 9
9. Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру мәселелері бойынша «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылы.. 10
10. Қорытынды ережелер.. 10

Қосымшалар.. 12

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы ереже профессор-оқытушылар құрамы мен әкімшілік-басқару персоналының қызметін реттеуді қамтамасыз ететін құжаттардың құрамына кіреді.

1.2 Осы ереже профессор-оқытушылар құрамынын (ПОК) және әкімшілік-басқару персоналының (ӘБП) біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға қойылатын бірыңғай тәртін пен негізгі талаптарды белгілейді.

1.3 Аталған құжаттың талаптары профессор-оқытушылар құрамы мен әкімшілік-басқару персоналына міндетті.

1.4 Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру – бұл оқытушылардың кәсіби құзыреттілігі мен педагогикалық шеберлігін үздіксіз жетілдіру процесі, қызметкерлердің денсаулық сақтау мен білім берудің тиісті салаларындағы жетістіктері туралы қазіргі заманғы білім алу қажеттіліктерін қанағаттандыру, нәтижелі педагогикалық қызметтің қажетті шарты.

1.5 Біліктілікті арттыру кажеттеріне қарай, бірақ бүкіл еңбек қызметі барысында бес жылда кемінде бір рет жүргізіледі. Біліктілікті жетілдіру еліміздің және шет елдердің жетекші университеттерінде, ғылыми орталықтарында, республикалық медициналық ұйымдарда, білім беру орталықтарында, жоғары медициналық колледждерде, «ОҚМА» АҚ-да және т.б. отқізуі мүмкін.

1.6 Оқытылатын пән бейіні бойынша біліктілікті арттыру «ОҚМА» АҚ оқытушыларының функционалды міндеті болып табылады.

1.7 ПОҚ біліктілігін арттыру оқыту шартына сәйкес жұмыс берушінің қаражаты немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қаражат есебінен жүзеге асырылады.

1.8 Жұмыскермен "жұмыс берушінің қаражаты есебінен жұмыскерді оқыту туралы шарт" жасалады және жұмыскер жұмыстан шыққан жағдайда оқу шығындарын отеу шарттарын реттейді.

1.9 ПОҚ және ӘБП біліктілігін арттыруды жоспарлауды және мониторинг жасауды Әкімшілік-құқықтық қамтамасыз ету басқармасының кадрлық қызмет болімі қамтамасыз етеді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, № 414-V 2015 ж. 23 қараша (кейінгі өзгерістер мен толықтыруларմен);
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, № 319 2007 ж. 27 шілде (кейінгі өзгерістер мен толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министірінің «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығы (кейінгі өзгертулер мен толықтыруларымен),
- «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, діни білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларга сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Оқу-агарту министрінің 2022 жылғы 24 қарашадағы № 473 бұйрығы (кейінгі өзгертулер мен толықтыруларымен),
- ISO 9000:2015. Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік,
- СТ РК ISO 9001-2016. Сапа менеджменті жүйелері, Талаптар,
- СТ РК 3049-2017. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі. Талаптар және қолдану бойынша нұсқаулық (ISO 37001:2016. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұскаулық),
- СТ 044/003-2022. Ұйымдастыру құжаттарын басқару,
- СТ 044/011-2022. Персоналды басқару,
- СТ 044/012-2022. Персоналдың біліктілігін арттыру.

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта мынадай терминдер, анықтамалар, қысқартулар мен белгілер колданылады:

ISO	-	Халықаралық стандарттау ұйымы,
«ОҚМА» АҚ	-	«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ,
ӘБП	-	әкімшілік-басқару персоналы,
ККБ	-	кадрлық қызмет болімі,
ББ	-	білім бағдарламасы,
БА	-	біліктілікті арттыру,
ӘБПБА	-	әкімшілік-басқару персоналының біліктілігн арттыру,
ПОҚ	-	профессор-оқытушылар құрамы,
ҚР ҰС	-	Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты,
ОӘО	-	Оқу-әдістемелік орталық.

4 БІЛІКТІЛКТІ АРТТЫРУДЫҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 ПОҚ біліктілігін арттыру келесі мақсаттарда жүзеге асырылады:
- бар біліктілік шеңберінде кәсіби деңгейді жетілдіру және/немесе кәсіби қызмет үшін қажетті жаңа құзырет алу және/немесе бар біліктілік шеңберінде кәсіби деңгейді арттыру;

- білім берудің жаңартылған мазмұнын, құрылымын және қазіргі заманғы инновациялық технологияларын оқу процесіне енгізуге оқытушыларды даярлау;
- академияның бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау сапасын арттыру.

4.2 «ОҚМА» АҚ ПОҚ біліктілігін арттыру келесі міндеттерді шешуге бағытталуы тиіс:

- педагогикалық және кәсіби шеберлікті арттыру;
- кәсіби және педагогикалық құзыреттіліктерді дамыту;
- ғылымның, денсаулық сақтаудың және медициналық білімнің қазіргі заманғы жетістіктері негізінде теориялық және практикалық білімді тереңдету;
- оқыту формаларын, әдістері мен құралдарын жетілдіру;
- кәсіптік білім берудің инновациялық технологияларын тарату және игеру;
- педагогикалық технологияларды жетілдіру және жаңа заманауи технологияларды енгізу;
- педагог кадрлардың жетекші кәсіби шеберліктерін, кәсіби-жеке қасиеттерін, шығармашылық қабілеттерін дамыту, олардың ғылыми әлеуетін арттыру;
- оқу процесін жетілдіру, оқыту практикасына ғылымның, денсаулық сақтаудың озық жетістіктерін енгізу жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу;

4.3 ҚР ҒжБМ білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі негізінде академия ПОҚ оқытылатын пәндердің бейініне сәйкес үш жылда кемінде бір рет негізгі қызметінен босатылып және кемінде 72, 108 сағат көлемінде оқу курсында біліктілігін арттыруға міндетті.

4.4 ҚР Оқу-ағарту министрлігінің бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, діни білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестіктін растайтын құжаттардың тізбесі негізінде колледж ПОҚ білім беру бағдарламаларына және оқытылатын пәндер бойынша тиісті бейініне сәйкес үш жылда бір рет, кемінде 36 сағатты құрайтын біліктілігін арттыруға міндетті.

4.5 Әкімшілік-басқару персоналының басшыларына менеджмент саласында кемінде үш жылда бір рет біліктілікті арттыру міндетті.

5 ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЖАУПКЕРШІЛІК

5.1 Қызметкердің өзінің, сондай-ақ кафедраның, факультеттің және жалпы "ОҚМА" АҚ-ның қажеттіліктерін ескере отырып, ПОҚ және ӘБП біліктілігін жоспарлау және уақтылы арттыру үшін жауапкершілік келесілерге жүктеледі:

- кафедра меңгерушісі;
- ПОҚ;
- құрылымдық бөлім басшысы.

5.2 Мониторинг жүргізуді ККБ жүзеге асырады (мерзімі, сертификаттардың

болуы, бір жыл ішінде хабардар ету).

5.3 Келесі күнтізбелік жылда біліктілікті арттырудан өту қажет ПОҚ және ӘБП қызметкерлерінің тізімі кафедра меңгерушілерінен және құрылымдық бөлім басшыларынан кадрлық қызмет бөліміне берілген өтінімдер негізінде қалыптастырылады (А және Б қосымшалары).

5.4 ПОҚ біліктілігін арттырудан өту мерзімдері мен нысандарын кафедра меңгерушілері білім беру бағдарламаларының мазмұнына және оқытылатын пәндер бейініне сәйкес белгілейді.

5.5 ӘБП біліктілігін арттырудан өту мерзімдері мен нысандарын құрылымдық бөлімшелердің басшылары белгілейді.

5.6 Жалпы "ОҚМА" АҚ бойынша ПОҚ (В қосымшасы) және ӘБП басшыларының (Г қосымшасы) біліктілігін арттыру жоспарын кадрлық қызмет бөлімі жыл сайын 1 желтоқсанға дейін қалыптастырады (В қосымшасы).

Өндірістік қажеттілік кезінде білктілікті арттыру жоспарына толықтырулар мен өзгерістер енгізілуі мүмкін.

6 БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУДЫҢ НЫСАНДАРЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

6.1 Оқытушыға арналған біліктілікті арттыру бағдарламасының анықтамасы білім беру бағдарламаларын іске асыратын бөлімдердің қажеттіліктеріне байланысты:

- кафедралық, жоғары оқу орындары, жоғары оқу орындары аралық және мемлекеттік тақырыптар бойынша оқу және ғылыми-әдістемелік материалдарды, ғылымн мәселелерді әзірлеуде, педағогикалық практика мәселелерін кеңейтуде.

6.2 Қызметкерлердің біліктілігін арттыру қажеттілігіне қарай жүргізілуі мүмкін:

- оқыту жұмыстан қол үзіп, жұмыстан қол үзбей, жұмыстан ішінара қол үзіп және оқытудың жекешеленген түрлері бойынша болуы мүмкін;
- қашықтықтан оқыту түрінің мүмкіндіктерін пайдалана отырып, оның ішінде қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің ерекшелігіне және біліктілікті арттыру бағдарламасына байланысты ақпараттық коммуникациялық технологияларды қолдана отырып.

6.3 Біліктілікті арттыру келесі тәсілдермен жүзеге асырылуы мүмкін:

- біліктілікті арттыру курстары (мастер-кластар, тренингтер, ашық онлайн курстар және т. б.);
- тағылымдама.

6.4 Біліктілікті арттыру.

Біліктілікті арттыру оқыту деңгейіне қойылатын талаптардың артуына және білім беру саласындағы кәсіби міндеттерді шешудің қазіргі заманғы әдістерін игеру қажеттігіне байланысты мамандардың теориялық және практикалық білімдерін жаңартуға бағытталған.

6.5 Тағылымдама.

Тағылымдама теория мен практика байланыстарын нығайту, практикаға бағдарланған курстарды қалыптастыру, практикада кәсіби құзыреттерді қалыптастыру және бекіту мақсатында жүргізіледі.

7 БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУДЫ /ТАҒЫЛЫМДАМАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру:

7.1 Бекітілген жоспарға сәйкес академия қызметкері біліктілікті арттыруды өткізу мерзімдері басталғанға дейін 20 күннен кешіктірмей "ОҚМА" АҚ бірінші басшысының атына біліктілікті арттыруға жіберу туралы өтиішті ресімдейді және сол бойынша бұйрық шығарылады (Д қосымшасы).

7.2 Біліктілікті арттурадан өткеннен кейін қызметкер 5 күн ішінде кадрлық қызмет бөліміне біліктілікті арттырудан өткені туралы растайтын құжаттың көшірмесін ұсынуы тиіс.

Тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу:

7.3 Тағылымдама қосымша кәсіптік білім берудің бір түрі ретінде біліктілікті арттыру нысаны болып табылады.

Тағылымдама озық тәжірибені, оның ішінде шетелдік тәжірибені зерделеу, сондай-ақ кәсіби қайта даярлау немесе біліктілікті арттыру бағдарламаларын игеру кезінде алынған теориялық білімді бекіту: өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде оларды тиімді пайдалану үшін жаңа практикалық дағдылар мен іскерліктер алу мақсатында жүзеге асырылады.

7.4 "ОҚМА" АҚ ПОҚ тағылымдамасы Қазақстан Республикасының және басқа мемлекеттердің аумағында жетекші ғылыми-зерттеу институттарында, білім беру мекемелерінде, медициналық және фармацевтикалық ұйымдарда өткізілуі мүмкін.

7.5 Шетелдік тағылымдамаға шығатын оқытушы құжаттарды ресімдеу үшін тағылымдама мерзімі басталғанға дейін уақтылы ұсынады.

7.6 Тағылымдама біліктілікті арттырудың дербес түрі де, біліктілікті арттыру бойынша тапсырманың бір болімі де болып табылады. Тағылымдама жеке және ұжымдық сипатта болуы мүмкін. Оқытушы тағылымдама жетекшісімен бірге орындалатын тапсырмалардың толық сипаттамасымен жоспар жасайды.

7.7 Тағылымдама бағдарламасы мыналарды қарастыруы мүмкін:

- дербес теориялық дайындық;
- кәсіби міндеттер мен ұйымдастырушылық дағдыларды игеру;
- ұйымның құрылымын және қолданылатын жұмыс әдістерін зерттеу;
- ұйымның жұмысын жоспарлауға тікелей қатысу;
- техникалық, нормативтік және басқа құжаттармен жұмыс істеу;

- жиналыстарға, іскерлік кездесулерге, операцияларға және т. б. қатысу.

7.8 Тағылымдама бағдарламасы қабылданатын тараппен бірлесіп әзірленеді және факультет кеңесі мен кафедра отырысында (стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасымен шетелдік тағылымдама жағдайында) талқыланады, "ОҚМА" АҚ ректоры бекітеді және қабылдаушы тарап мекемесінің (ұйымының) басшысымен келісіледі.

7.9 Тағылымдамадан өту шецберінде "ОҚМА" АҚ оқытушысы ғылымды және жоғары білімді дамыту, ЖОО басқару және ақпараттандыру, сапа менеджменті жүйесі, ЖОО материалдық базасын дамыту, ғылыми зерттеулерді интеграциялау, жоғары мектептің заманауи педагогикалық технологиялары және т.б. мәселелерге арналған семинарларға, конференцияларға немесе симпозиумдарға катыса алады. Қорытындысы бойынша семинарға, конференцияға және т.б. қатысқанын растайтын тиісті құжаттар (баяндама, конференция бағдарламасы және т. б.) ұсынылуы тиіс.

7.10 Тағылымдаманың ұзактығы мен мерзімі ПОҚ біліктілігін арттыру бағдарламасына сәйкес анықталады және кафедра отырысында бекітіледі.

7.11 Тағылымдама жоспарын орындауға қатысатын тараптардың жазбаша келісімі және тағылымдамаға жіберу туралы өтініш тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық шығару үшін негіз болып табылады (А қосымшасы).

7.12 Әрбір тағылымдамадан өтушіге қабылдаушы ұйым мамандарының қатарынан басшы бекітіледі.

7.13 Оқытушы тағылымдама корытындысы бойынша кафедраға ұсынатын негізгі есептік құжаттар:

- қабылдаушы ұйымныц мөрімен расталған тағылымдама жетекшісінің пікірі немесе біліктілікті арттыру туралы құжат;
- тағылымдамадан өткені туралы есеп (Е қосымшасы);

7.14 Тағылымдама аяқталғаннан кейін оқытушы есеп беру материалдарын (актілерді, презентацияларды және т. б.) және тағылымдама нәтижелері туралы қорытындыны ұсына отырып, оныц нәтижелері туралы кафедра отырысында баяндайды. Тағылымдама туралы есеп кафедра отырысында бекітіледі.

7.15 Тағылымдамадан откеннен кейін қызметкер 5 күн ішінде кадрлық қызмет бөліміне тағылымдамадан өткені туралы растайтын құжаттың копірмесін ұсынуы тиіс.

8 БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУДАН ӨТУ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҚЫЛАУ

8.1 Оқыту аяқталғаннан кейін оқытушы біліктілікті арттыру нәтижелері және осы нәтижелерді білім беру бағдарламасына және/немесе ғылыми қызметке сәйкес келетін білім беру және/немесе ғылыми процеске енгізу жөніндегі жоспар туралы баяндайды.

8.2 Ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттырудың нәтижесі алынған білімді, іскерлікті және дагдыларды оқу процесінде пайдалану болып табылады:

- дәрістер курсын әзірлеу (толықтыру, өзгерту);
- әдістемелік нұскаулар шыгару;
- әдістемелік құрал шығару;
- жаңа курстың бағдарламасын әзірлеу;
- семинар, мастер-класс және т. б. өткізу;
- мақала, параграф және т. б. жазу;
- тиісті актімен растап, білім беру қызметінде инновациялық технологияларды пайдалану;
- қызметтің баска түрлері.

9 "ОҚМА" АҚ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРІНІҢ БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

9.1 "ОҚМА" АҚ құрылымдық бөлімдері ПОҚ және ӘБП біліктілігін арттыруды ұйымдастыру саласында өзара іс-қимыл жасайды:

- кадрлық қызмет болімі ПОҚ жыне ӘБП біліктілігін арттыру мерзімділігінің сақталуына мониторинг жасайды және ағымдағы жылы біліктілікті арттыруды қажет ететін тұлғалар тізімі бойынша ұсыныстар қалыптастырады (Ж және З қосымшасы);
- стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасы ПОҚ-ң шетелде біліктілігін арттыру мен тагылымдамасын ұйымдастыруды үйлестіруді жүзеге асырады;
- қаржы-экономикалық басқармасы "ОҚМА"АҚ-ның ПОҚ және ӘБП біліктілігін арттыруға бөлінген ақшалай каражатты жоспарлауды және есепке алуды жүзеге асырады;
- құқықтық қамтамасыз ету бөлімі - жұмыскер жұмыстан шыққан жагдайда оқу шығындарын өтеу шарттарын реттейтін жұмыс берушінің қаражаты есебінен жұмыскерді оқыту туралы шарт жасау жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

10 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1 Осы Ережені, Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды Ғылыми Кеңес қабылдайды, "ОҚМА" АҚ ректоры бекітеді және қолданысқа енгізіледі.

10.2 Осы Ереже қызметкерлерге таныстыру / жұмыс және орындау үшін "ОҚМА"АҚ ресми сайтына орналастырылады (https://skma.edu.kz/)

Өңдеген:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Кадрлық ықзмет бөлімінің меңгерушісі	Елеусизова Г.Л.	17.08.2023	

Тексерген:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Әкімшілік-құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.	21.08.2023	
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерунісі	Ержанов Н.А.	21.08.2023	

Келісілген:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Бірінші проректор	Есиркепов М.М.	21 08 2023	
Қаржы және шаруашылық қызметі жөніндегі проректор	Сейтжанова Ж.С.	21.08.2023	

А Қосымшасы

Өтінім үлгісі

Профессорлық-оқытушылық құрамының мамандық бойынша біліктілігін арттыруға/тағылымдамаға баратын өтінімі

____
(кафедраның аты)

20______ ж.

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі	Мамандығы	Өтетін базасы	Өту мерзімі	Оқыту түрі онлайн/ офлайн	Сағат саны
1.							
2.							

Кафедра менгерушісі ____________________
(тегі, аты-жөні)

Келісілген:

Декан ____________________
(тегі, аты-жөні)

ОӘО басшысы ____________________
(тегі, аты-жөні)

ҚКБ меңгерушісі ____________________

(тегі, аты-жөні)

Б Қосымшасы

Өтінім үлгісі

Әкімішілк-басқару персоналының басқарушыларының біліктілікті арттыруға баратын өтінімі ________________________________
(құрылымдық бөлімнің атауы)

20______ ж.

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі	Мамандығы	Өтетін базасы	Өту мерзімі	Оқыту түрі онлайн/ офлайн	Сағат саны
1.							
2.							

Кафедра менгерунісі/
Құрылымдық бөлім басшысы ____________________
(тегі, аты-жөні)

Келісілген:

Декан ____________________
(тегі, аты-жөні)

ОӘО басшысы ____________________
(тегі, аты-жөні)

ҚҚБ меңгерушісі ____________________
(тегі, аты-жөні)

В Қосымшасы

«БЕКІТЕМІН»
«ЮҚМА» АҚ ректоры

________________ М.Рысбеков

«______» _____________ 20_____ж.

«ОҚМА» АҚ Оқытылатын пәндер бейініне сәйкес профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру жоспары

20 _____ж.

№№	Тегі, аты-жөні	Қызметі	Мамандығы	Өтетін базасы (қаланың, ЖОО атауы)	Өту мерзімі	Оқыту түрі (онлайн / офлайн)	Сағат саны
____ *(кафедраның атауы)*							
1.							
2.							
3.							

ҚҚБ меңгерушісі ____________________________
(аты-жөні)

Г Қосымшасы

«БЕКІТЕМІН»
«ОҚМА» АҚ ректоры

_______________ М.Рысбеков

«______» _____________ 20_____ж.

«ОҚМА» АҚ менеджмент саласындағы әкімшілік-басқару персоналы басшыларының біліктілігін арттыру жоспары
20 _____ж.

№№	Тегі, аты-жөні	Қызметі	Өтетін базасы (қаланың, ұйымы, ЖОО атауы)	Өту мерзімі	Оқыту түрі (онлайн / офлайн)	Сағат саны
1.						
2.						
3.						

ҚҚБ меңгерушісі ___________________________
(аты-жөні)

Д Қосымшасы

«ОҚМА» АҚ ректоры
профессор М.Рысбековке

____
(атқаратын қызметі)

____
(кафедраның /құрылымдық бөлім атауы)

____
(аты-жөні)

Өтініш

Маған 20___ ж. «____» - «_____» аралығында мамандық бойынша ____
(мамандықтың атауы, өтетін жері)
онлайн/офлайн форматта жоспарланған біліктілікті арттырудан/тағылымдамадан өтуге рұқсат беруіңізді өтінемін.

Жеке қолы

Күні

Е Қосымшасы

Тағылымдама ЕСЕБІ

Тегі, аты, әкесінің аты ____

Ғылыми/академиялық дәрежесі, атағы ____________________________

Қызметі ____

Кафедра ____

Тағылымдама бағыты ____

Тағылымдама мақсаты ____

Тағылымдама өткен жер____
(елі, қаласы, ұйымы)

Тағылымдамадан өту мерзімі «_____» ________________ 20_____ ж. бастап
«____» _______________20 ______ж. дейін

Бұйрық № _______ _____ ____________ 20 _____ж.

Тағылымдама мазмұны ____
____

Тағылымдама қорытындсы____
(оқытушы толтырады)

Таңылымдама қортындысын пайдалану туралы ұсыныстар
____
____
(оқытушы толтырады)

Оқытушы ____________________________
(жеке қолы)

Ж Қосымшасы

Оқытылатын пәндер бейініне сәйкес профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру/тағылымдамасының МОНИТОРИНГІ

№	Аты-жөні	Атқаратын қызметі	Мамандық бойынша біліктілікті арттыру				
			Мамандық бойынша тақырыбы	Өтетін базасы (қаланыі, ЖОО атауы)	Өту мерзімі	Сағат саны	Аяқтау түрі, бұйрықтың нөмірі мен күні
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

3 Қосымшасы

Әкімшілік-басқару персоналаның басшыларының менеджемент саласы бойынша біліктілікті арттыруын/тағылымдамасының
МОНИТОРИНГІ

№	Аты-жөні	Атқаратын қызметі	«Менеджмент саласы» бойынша біліктілікті арттыру				
			Мамандық бойынша тақырыбы	Өтетін базасы (қаланың, ЖОО атауы, т.б.)	Өту мерзімі	Сағат саны	Аяқтау түрі, бұйрықтың нөмірі мен күні
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							