

БЕКІТЕМІН
«Мирас» университетінің Ректоры

Ажидинов А.С. 

«28» 05 2015 ж.

«МИРАС» университеті білім беру мекемесінің ғылыми-педагогикалық қызметкерлерінің және оқу бөлімшелері қызметкерлерінің біліктілігін көтеру туралы

ЕРЕЖЕ

Енгізу мерзімі «28» 05 2015 ж.

ҒЫЛЫМИ КЕҢЕСТІҢ ШЕШІМІМЕН
ҚАРАЛДЫ ЖӘНЕ МАҚҰЛДАНДЫ

Хаттама № 10

«28» 05 2015 ж.



Шымкент 2015 ж

Мазмұны

1. Қолданылу аймағы.....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Терминдер, анықтамалар, мағыналары және қысқартылуы.....	3
4. Жалпы ереже.....	6
5. Біліктіліктің, сонымен қатар білікті көтеруді ұйымдастырудың формалары және түрлері.....	8
6. Тағылымды ұйымдастыру және өткізу.....	11
7. Білікті көтеруді ұйымдастыру сұрақтары бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-әрекеті.....	13
8. Ереженің әрекет ету мерзімі.....	14
9. Қосымша 1. Білікті көтеру курстарына жолдау туралы өтініш.....	15
10. Қосымша 2. Тағылым бағдарламасы.....	16
11. Қосымша 3. Тағылымнан өту туралы анықтама.....	17
12. Қосымша 4. Есептің мазмұнының мысалы.....	18
13. Қосымша 5. Оқу құрылымдық бөлімшенің оқытушыларының біліктілігін көтеру жоспары.....	19
14. Қосымша 6. Оқу құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің біліктілігін көтерудің барлық түрлерінен өту туралы есеп.....	20

1. ҚОЛДАНЫЛУ АЙМАҒЫ

1.1. Аталған ереже университеттің ғылыми-педагогикалық қызметкерлерінің қызметін реттеуді қамтамасыздандыратын құжаттар құрамына кіреді.

1.2. Аталған ереже профессорлық-оқытушылар құрамының, университеттің оқу құрылымдық бөлімшелерінің ғылыми және педагогикалық қызметкерлерінің біліктілігін көтеруді ұйымдастыруға бірыңғай тәртіпті және негізгі талаптарды орнатады.

1.3. Аталған құжаттың талаптары университеттің ғылыми-педагогикалық қызметкерлері, университеттің қызметкерлері қолдануы үшін міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. «Мирас» университетінің профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін көтеру туралы ереже профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін көтеру процесін ұйымдастыру және өткізудің тәртібін, шарттарын реттейді.

Аталған ереже, жоғары кәсіби білімді мамандардың кәсіби дайындығын, біліктілігін көтеруді және қайта дайындауды іске асыратын университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне таратылады. Аталған ереже келесідей нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жасалған:

- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- «Мирас» университетінің қаулысы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, МАҒЫНАЛАРЫ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТЫЛУЫ

Аталған ережеде келесі терминдер, қысқартулар және анықтамалар қолданылды:

- Профессорлық-оқытушылар құрамы – ПОҚ;
- Біліктілікті көтеру институты – БКИ;
- Әкімшілік басқару және кадрлер департаменті – ӘБКД;
- Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі – РОӘК;
- Оқытушылардың біліктілігін көтеру – ОБК;

Профессорлық оқытушылар құрамы – профессорлық-оқытушылар құрамына факультет деканы, кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы, ассистент лауазымдары жатады.

Біліктілікті көтеру – отандық және халықаралық ғылыми-техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамудың талаптарына сәйкес, негізгі білімнің бағдарламаларының сәйкес деңгейін меңгеру барысында қызметкердің алған кәсіби дағдысын дамыту және білімін тереңдетуге, сонымен қатар өзінің кәсіби дайындығын көтеруде тұлғаның индивидуалды қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған кәсіби білімнің қосымша түрі.

Кәсіби қайта дайындау – тыңдаушыға өзінде бар білімнің негізінде жаңа мамандықты алуға мүмкіндік беретін қосымша кәсіби білімнің түрі.

Қосымша кәсіби білім – кәсіби білімі бар тұлғаларды қосымша кәсіби білім бағдарламаларымен, лауазымдарға және мамандықтарға және осы тұлғалардың іскерлік және шығармашылық қабілеттерін дамытуға әсер ететін, олардың мәдени деңгейін көтеруге әсер ететін біліктілік талаптарымен сәйкес, біліктілігін үзіліссіз көтеру және қайта кәсіби дайындауға бағытталған қосымша білім. Кәсіби қосымша білім білікті көтеруден және кәсіби қайта даярлаудан тұрады.

Анықтама – қандай да бір заңды фактіне куәлендіретін құжат; көлемі 100 сағаттан асатын бағдарлама бойынша оқудан өткен тұлғалар үшін маманның біліктілігін көтеру туралы мемлекеттік үлгідегі құжаты.

Сертификат – маманның кәсіби білімінің, тәжірибесінің және дағдыларының сертификатталатын мамандық саласындағы күзiреттiлiк нормативтiк талаптарына сәйкестiгiн растайтын құжат.

Куәлік – қандай да бір затты растайтын құжат; көлемі 72-ден 100 сағатқа дейінгі бағдарлама бойынша оқудан өткен тұлғалар үшін маманның біліктілігін көтеру туралы мемлекеттік үлгідегі құжат.

Диплом – құжат: жоғары немесе орта кәсіби білім мекемесін бітіру туралы және сәйкес біліктілік тағайындалуы туралы, сонымен қатар ғылыми дәреже тағайындау туралы; көлемі 500 сағаттан асатын бағдарлама бойынша оқудан өткен тұлғалар үшін, оның иегерінің қосымша маман иесі екендігін куәлендіретін, мемлекеттік үлгідегі құжат; маманның белгілі бір салада кәсіби қызмет жасауына құқық беретін құжат.

Тағылым – мамандық бойынша жұмыс өтілін алу немесе біліктілігін көтеру үшін өндірістік қызмет, қосымша кәсіби білімнің түрі, негізгі мақсаты теориялық дайындықтың нәтижесінде алынған кәсіби білім, дағды және қабілеттерді практикада бекіту және қалыптастыру болып табылады. Тағылым алдыңғы қатарлы тәжірибені зерттеу, жоғары деңгейлі кәсіби жаңа білімді алуды іске асырады.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Білікті көтеру дегеніміз – институттың басқару, оқу, әдістемелік, ғылыми, инновациялық, шығармашылық және тәрбие қызметін дамытуға әсер ететін, кәсіби міндеттерді шешудің заманауи әдістерін меңгеру үшін формалды және формалды емес білім.

4.2. Біліктілікті көтеру жоғары білікті мамандарды дайындаудың басты күзiреттерiнiң бiрi болып табылады және болу керек:

- Жүйеленген процеспен жоспарлануы және басқарылуы;
- Индивидуалды мақсаттармен секілді, сонымен қатар университеттің алдында тұрған жалпы міндеттермен де келісілуі;
- Белгілі бір қызметкер, бөлімше қызметкері және жалпы мекеме бойынша білімді, дағдыны және еңбектің өнімділігін көтеруге бағытталған.

4.3. Педагогикалық шеберлікті дамыту, оларды оқу процесіне жаңаланған мазмұнды, құрылымды және инновациялық технологияларды енгізуге дайындау мақсатында профессорлық-оқытушылар құрамы және басқа қызметкерлердің біліктілігін көтеру; жоғары кәсіби білімді мамандарды дайындау сапасын көтеру, оқыту процесінің менеджментін дамыту.

4.4. Біліктілікті көтеру келесі міндеттерге бағытталған:

- Педагогикалық шеберлікті көтеру;
- Пәндік күзiреттi дамыту;
- Оқу процесіне жаңа технологияларды ендіру және зерттеу;
- Ғылыми-зерттеу, әдістемелік, инновациялық және шығармашылық қызметті іске қосу.

4.5. Біліктілікті көтеру қажеттілік жағдайына байланысты, бүкіл еңбек қызметі бойына бес жылда бір реттен жиі емес өткізіледі. Білікті көтеру жетекші оқу орындарында,

жетекші салалық оқу орындарында, білікті көтеру институттарында, Мирас университетінде, Қазақстан Республикасында және шет елдерде біліктілікті көтерудің және кадрлерді қайта дайындаудың сала аралық аймақтық орталықтарында өткізілуі мүмкін (Республиканың жетекші оқу орындарына жатады: Назарбаев университет, ұлттық университеттер, сәйкес саланы дайындау бағыттары және мамандықтары үшін мемлекеттік оқыту стандарттары және мысалдық оқу жоспарларының жобасын жасау үшін базасында РОӘК жасалған оқу орындары).

4.6. Педагогикалық қызметкерлер және оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктілігін көтеру бойынша жұмысты «Мирас» университетінің Ғылыми-Зерттеу Орталығы (ҒЗО), әкімшілік басқару және кадрлер департаменті (ӘБКД) ұйымдастырады.

4.7. Біліктілікті көтеруге жауапкершілік оқытушының мойнында болып табылады, ол кафедра мен факультеттің мүмкіндіктерін, қажеттіліктерін есепке ала отырып біліктілікті көтеру формасы мен мерзімінің пайдалысын таңдайды. Кафедра меңгерушісінің оқытушылардың біліктілігін көтеруге жауапкершілігі – біліктілікті көтеруді жоспарлау және кафедраның БКЖ жоспарының орындалуына бақылау жасау болып табылады. Жоспарлау оқытушының секілді, сонымен қатар кафедраның да, факультеттің және жалпы университеттің қызығушылықтары мен қажеттіліктерін есепке ала отырып іске асады.

5. БК, СОНЫМЕН ҚАТАР БІЛІКТІ КӨТЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ФОРМАЛАРЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

5.1. Әрбір оқытушы үшін біліктілікті көтеру бағдарламасын анықтау кафедраның оқу ғылыми-әдістемелік материалдарын жасауда, кафедралық, оқу орнының, оқу орны аралық және мемлекеттік тақырып бойынша ғылыми проблемаларындағы қажеттіліктерге негізделген.

5.2. Біліктілікті көтеру жұмыстан үздей, жұмыстан үзе, жұмыстан бөлікті үзу, сонымен қатар қашықтықтан оқыту оқу формасының мүмкіндіктерін қолдану арқылы, қызметкерлердің дауазымдық міндеттері және білікті көтеру бағдарламаларының бейініне байланысты өткізілуі мүмкін.

Біліктілікті көтеру қызметкерлердің өз қаражаты есебінен іске асады. Қызметкерді біліктіліктен көтеруге жұмыстан үзе бағыттау барысында оның жұмыс орны сақталады (лауазымы).

5.3. Біліктілікті көтеру түрлері:

- Біліктілікті көтеру;
- Тағылым;
- Кәсіби қайта даярлау.

5.3.1. Біліктілікті көтеру

Біліктілікті көтеру біліктілік деңгейіне талаптардың көтерілуімен және кәсіби міндеттерді шешудің заманауи әдістерін меңгеру қажеттілігіне байланысты мамандықтың теориялық және практикалық білімін жаңалауға бағытталған.

Біліктілікті көтеру бөлінеді:

— Біліктілікті көтеру туралы сәйкес құжатты (сертификат, куәлік, анықтама) алумен, мамандық, бағыт (бағдарламаның көлемі 72 сағатқа дейін) бойынша мамандардың өткізетін тақырыптық және проблемалық семинарлар жұмысына қатысу;

— Нақты бір өндіріс сұрақтары бойынша қысқаша тақырыптық оқу (бағдарламаның көлемі 72 сағаттан кем емес);

— Сала, аймақ, мекеме (ұйым, кәсіпорын) деңгейінде пайда болатын ғылыми-техникалық, технологиялық, әлеуметтік-экономикалық және басқа да проблемалар

бойынша тақырыптық және проблемалық семинарлар (бағдарламаның көлемі 72 сағаттан 100 сағатқа дейін);

— Кәсіби қызметтің бейіні бойынша ғылымның, техниканың, технологияның, әлеуметтік-экономикалық және басқа да өзекті проблемаларды тереңдетіп зерттеу үшін мамандарды ұзақ оқыту (бағдарламаның көлемі 100 сағаттан жоғары);

— Магистр академиялық дәрежесін алу (оқытушылар, білім алушылар үшін);

— Оқу процесін және ғылыми зерттеулерді жүргізудің инновациялық әдістерін оқытушының меңгергендігін көрсететін басқа да жұмыстар түрі. Өзін-өзі дамыту негізінде орындалған жұмыстар тізімі, оларды өлшеу бірлігі оқу орнының ғылыми-әдістемелік кеңесінде талқыланады және бекітіледі (Қосымша 4).

Біліктілігін көтеру қорытындысы бойынша мемлекеттік үлгідегі құжаттар беріледі:

— ұзақтылығы 48 сағаттан 72 сағатқа дейінгі (сертификаттың жарамдылық мерзімі 3 жыл) бағдарламасын меңгеру барысында берілетін сертификат (анықтама);

— ұзақтылығы 72 сағат бағдарламасын меңгеру барысында берілетін сертификат (анықтама), (сертификаттың жарамдылық мерзімі 5 жыл);

— қысқаша оқудан өткен немесе 72-ден 100 сағатқа дейінгі көлемді бағдарламалар бойынша тақырыптық және проблемалық семинарлар жұмысына қатысқан тұлғалар үшін біліктілігін көтеру туралы куәлік;

— көлемі 101-ден 500 сағатқа дейін бағдарлама бойынша оқудан өткен тұлғалар үшін біліктілігін көтеру туралы анықтама;

— көлемі 501-ден 1500 сағатқа дейінгі бағдарлама бойынша оқудан өткен тұлғалар үшін кәсіби қайта даярлау туралы диплом.

5.3.2. Кәсіби қайта даярлау

Кәсіби қайта даярлау кәсіби қызметтің жаңа түрлерін орындау үшін қажет пәндер, ғылым, техника және технология бөлімдерін зерттеуді қарастыратын, оқыту бағдарламалары бойынша қосымша білім, дағды және қабілеттерді алуға бағытталған. Қосымша біліктілік алу үшін кәсіби қайта даярлау қосымша кәсіби оқыту бағдарламаларын меңгеру арқылы жоғары кәсіби білімнің оқыту ұйымдарында жүргізіледі.

5.4. ПОҚ, педагогикалық қызметкерлер және «Мирас» университетінің оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктілігін көтеру бойынша жұмысты ӘБКД бастығы, Ректор және университеттің кафедра меңгерушілері реттейді.

5.5. Ағымдағы оқу жылында біліктілігін көтеруден өту аса қажет деген университеттің оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің тізімін ӘБКД жыл сайын 1 қыркүйекке дейін қалыптастырады.

5.6. Қызметкерлердің біліктілігін көтерудің мерзімі мен формалары университеттің оқу бөлімдерінің жетекшілерімен анықталады.

5.7. ПОҚ, педагогикалық қызметкерлер және «Мирас» университетінің оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктілігін көтеру жоспарын кафедра меңгерушісі және ПОҚ жыл сайын қыркүйектің 20-на дейін оқу бөлімшелерінің біліктілігін көтерудің ұсынылған жылдық жоспарымен сәйкес қалыптастырады және оны университет ректоры бекітеді.

5.8. Қызметкер біліктілігін көтеру мерзімі басталғанға дейін 20 күн алдын біліктілігін көтеруге жолдау туралы оқу бөлімінің жетекшісінің атына өтініш жазады (Қосымша 1). Біліктілігін көтеруді аяқтаған соң, екі аптадан кешіктірмей есеп құрастырады, ол есепте біліктілікті көтеру формасы, мерзімі, және алынған құжаттағы сағат көлемі туралы ақпараттарын

көрсетеді. Тағылымның нәтижесі бойынша негізгі есептік құжат қабылдаған ұйымның мөрімен куәлендірілген тағылымнан өту туралы анықтама болып табылады. Біліктілікті көтеру туралы құжаттың түпнұсқасы қызметкердің өзінде сақталады, ал көшірмесі оның жеке іс-қағазына тігіледі. Біліктілікті көтеру туралы анықтамалар қызметкердің жеке картасына енгізіледі.

- 5.9. Біліктілігін көтеру курсынан өткеннен кейін қызметкер 5 күннен кешіктірмей оқу құрылымдық бөлімшесінің жетекшісіне есеп және біліктілікті көтеру туралы құжаттың (сертификат, куәлік, анықтама немесе диплом) көшірмесін ұсынуы керек. Қызметкер ӘБКД-не БК туралы құжаттардың көшірмесін ұсынады.
- 5.10. Біліктілікті көтеру туралы есепті бекіту туралы кафедра отырысының хаттамасынан көшірме, біліктілікті көтеру туралы құжаттың көшірмесі (сертификат, куәлік, анықтама немесе диплом) және қызметкердің жазбаша есебі оқу құрылымдық бөлімшесінде 5 жыл көлемінде сақталады.
- 5.11. Оқу құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері қызметкерлердің біліктілікті көтерудің барлық түрлерін өткені туралы жиынтық есебін ректорға және «Мирас» университеті факультетінің деканына жылына бір рет ұсынады.

6. ТАҒЫЛЫМДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

- 6.1. Тағылым кәсіби білім берудің қосымша түрлерінің бірі ретінде білікті көтерудің формасы болып табылады. Оның нәтижесінде кәсіби құзіреттер қалыптасады. Тағылым жетекшісі тәжірибені зерттеу, жоғары деңгейлі жаңа кәсіби қабілеттерді алу мақсатында іске асырылады.
- 6.2. Университеттің қызметкерлерінің тағылымы ұйымдарда, жетекші ғылыми-зерттеу институттарында, білім ұйымдарында өткізіледі.
- 6.3. Тағылым қысқа мерзімді (18 сағаттан 14 күнге дейін, көлемі -72 сағат) және ұзақ мерзімді (2 айдан 4 айға дейін, көлемі 100 сағаттан 1000 сағатқа дейін) болуы мүмкін. Тағылымның ұзақтылығы мен мерзімін оқу бөлімшесінің басшысы біліктілікті көтеру жоспарымен сәйкес анықтайды.
- 6.4. Оқытушы тағылым жетекшісімен бірлесе отырып орындалатын тапсырмаларды толығымен сипаттап бағдарлама жасайды (Қосымша 2). Тағылымның бағдарламасы оқу бөлімшесінің басшысымен бекітіледі және мыналарды қарастыруы мүмкін:
 - Өзіндік теориялық дайындықты;
 - Кәсіби және ұйымдастыру дағдыларын меңгеруді;
 - Өндірісті ұйымдастыруды және технологияларын зерттеуді;
 - Ұйымның жоспарлау жұмыстарына тікелей қатысуды;
 - Техникалық, нормативтік және басқа да құжаттамалармен жұмыс;
 - Лауазымдық тұлғалардың функционалдық міндеттерін орындау (міндетті уақытша орындаушы және дублер ретінде);
 - Жиналыстарға, іскерлік кездесулерге, операцияларға қатысу.
- 6.5. Әрбір тағылымшыға, қабылдайтын ұйымның мамандарының қатарынан, жетекші тағайындалады.
- 6.6. Тағылымның қорытындысы бойынша негізгі есептік құжат – қабылдаған ұйымның мөрі басылған, тағылымнан өту туралы анықтама болып табылады (Қосымша 3). Анықтаманың көшірмесі кафедраға, ӘБКД-не және деканатқа 2 күн көлемінде берілуі керек.

- 6.7. Тағылым практикада кәсіби білімді, қабілетті және дағдыны бекіту және қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Тағылым білім ұйымдарында (кафедраларда, ғылыми-зерттеу секторларында және т.б.), ғылыми-зерттеу ұйымдарында, қоғамдық ұйымдарда, кеңес беру фирмаларында, мемлекеттік және жеке меншік өнеркәсіптерде (ұйымдарда, мекемелерде) өткізілуі мүмкін.
- 6.8. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі тағылым өтетін базаларында, ұйымның басшылығымен ауызша келісімді бекітуді қамтамасыз етеді. Тағылым тағылымды ұйымдастыру және өткізу туралы келісім шартпен анықталған тәртіпте және шарттарда жүреді. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері (немесе ғылыми жетекші) тағылымның (индивидуалды жоспарын) бағдарламасын (Қосымша 2) бөлімшенің қызметінің бейініне (немесе ғылыми зерттеу тақырыбына) сәйкес қабылдайтын ұйымның жетекшісімен келіседі және жасайды.

7. БІЛІКТІЛІКТІ КӨТЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ СҰРАҚТАРЫ БОЙЫНША УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРІНІҢ ӨЗАРА ІС-ӘРЕКЕТІ

Университеттің құрылымдық бөлімшелері ПОҚ, педагогикалық қызметкерлер және қызметкерлердің біліктілігін көтеруді ұйымдастыру саласында келесідей түрде өзара іс-әрекетті іске асырады:

- 7.1. ӘБКД құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің біліктілікті көтеру кезеңділігін сақтауға бақылау жасайды және ағымдағы оқу жылында біліктілікті көтеру қажет тұлғалардың тізімі бойынша ұсыныстар қалыптастырады.
- 7.2. ӘБКД және факультеттер декандары ПОҚ, педагогикалық жұмысшылар және университеттегі оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктілігін көтеру туралы жұмысты реттейді. Біліктілікті көтерудің оқу жоспарларының және бағдарламаларының мазмұны мен іске асуына бақылауды іске асырады; ПОҚ біліктілігін көтеруді бюджеттік қаражаттар есебінен ұйымдастырады; ПОҚ біліктілігін көтеру туралы есебін қалыптастырады және оны жоғары органдарға ұсынады.
- 7.3. Халықаралық байланыстар жөніндегі проректор ПОҚ біліктілігін шетелде көтеруді ұйымдастырады, ректорға «оқытушылар құрамының ұтқырлығы» есебін ұсынады, сертификаттарды шетел тілінен қазақша немесе орысшаға аудару бойынша жұмысты ұйымдастырады.
- 7.4. «Мирас» университеттінің құрылымдық бөлімшелері біліктілікті көтеру бағдарламаларын жүзеге асырады, қызметкерлердің біліктілігін көтеруді іске асырады және жылына бір рет (25 қарашада) өз қызметі туралы университеттің ректорына есеп ұсынады.

8. ЕРЕЖЕНІҢ ЖҰМЫС ЖАСАУ МЕРЗІМІ

- 8.1. Аталған ереже жаңасын қабылдағанға дейін жұмыс жасайды.
- 8.2. Аталған ережеге өзгеріс мен толықтырулар енгізу университеттің Ғылыми Кеңесімен бекітіледі.

(Қосымша 1)

Оқу мекемесінің басшылығына

(аты-жөні) кафедра оқытушысының

(кафедра атауы)

(аты-жөні)

ӨТІНІШ

Біліктілікті көтеру жоспарына сәйкес мені біліктілікті көтеру курсына _____ жолдау бойынша _____ (ұйымның атауы)

«__» _____ 201__ мен «__» _____ 201__ ж. аралығында оқу процесінен үзе отырып (үзіліссіз) бағыттауыңызды сұраймын.

(аты-жөні)

«__» _____ 201__ ж.

Кафедра меңгерушісімен

КЕЛІСІЛГЕН

(Қосымша 2)
Оқу мекемесінің басшылығына

(аты-жөні) кафедра оқытушысының

(кафедра атауы)

(аты-жөні)

Тағылым
БАҒДАРЛАМАСЫ

1. Бағдарлама атауы

2. Тағылымның мақсаты

3. Тағылым өтетін ұйымның атауы

4. Тағылым жоспары

5. Тағылым мерзімдері

6. Бағдарламаның орындалуына бақылау жасау

Кафедра меңгерушісі
Тағылым жетекшісі

Аты-жөні
Аты-жөні

**Тағылымнан өту туралы
АНЫҚТАМА**

Оқытушы (Аты-жөні, лауазымы, кафедрасы) тағылымнан өтті

(ұйымның/оқу орнының атауы) _____ аралығынан _____ дейін жолдау бойынша
_____.

Тағылымның бағдарламасы _____ сағат көлемінде орындалды.

Тағылым жетекшісі _____ Аты-жөні.

Ұйымның жетекшісі (бөлім, кафедра) _____ Аты-жөні.

Мекеме мөрі

**Біліктілікті көтеру туралы оқытушының
есебінің мысалдық мазмұны**

1. Оқыту мақсаты.
2. Біліктілікті көтеруден өту орны және уақыты.
3. Бағдарламаның тақырыбы, курстың атауы, курсты өткізудің негізгі формалары.
4. Тыңдалған курс туралы ой.
5. Біліктілікті көтерудің нәтижелілігі.
Алынған білімдер қолданылады:
 - Жаңа дәрістерді жасау үшін (атауын көрсету)
 - Қайталанып оқылатын дәрістерді жаңалау үшін (атауын көрсету)
 - Практикалық сабақтар үшін тапсырмалар құрастыру (жаңалау) үшін (атауын көрсету)
 - Зертханалық жұмыстар үшін тапсырмаларды құрастыру (жаңалау) үшін
 - СӨЖ және СОӨЖ құрастыру (жаңалау) үшін
 - Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестациясы үшін тапсырмаларды құрастыру (жаңалау) үшін
 - Сыртқы бөлім студенттері үшін бақылау жұмыстарының тақырыбын құрастыру (жаңалау) үшін
 - Курстық және дипломдық жұмыстың тақырыбын құрастыру (жаңалау) үшін
 - Кафедраның, институттың әдістемелік семинарында баяндама дайындау үшін
 - Мақалалар, баяндама тезистерін жариялауға дайындық үшін (тақырыбын көрсету)
 - Оқу-әдістемелік әдебиетті жариялауға дайындау үшін (оқулықты, оқу қосымшасын, әдістемелік нұсқаулар)
6. Біліктілікті көтеруден өткенін растайтын құжаттардың болуы (құжаттың атауы, нөмері).

Оқытушы _____ Аты-жөні
(қолы)

Есеп бекітілді _____ бөлімше жетекшісі
(қолы)

Мерзімі

(Қосымша 5)
Оқу мекемесінің басшылығына

_____ (аты-жөні)

«__» _____ 20__ ж.

(ағымдағы жылдың 10 қыркүйегіне дейін ұсынылады)

_____ оқу жылына _____ оқу құрылымдың бөлімшесінің оқытушыларының біліктілігін көтеру жоспары

№	оқытушы				Біліктілікті көтеру						
	Кафе дра	Ат ы- жө ні	лауаз ымы	Ғыл ымы дәре жесі	Соңғы білікті лікті көтеру жылы	Бағыт тама (курст ар бағыт ы)	Форм асы*	Өту орн ы (қал а, меке ме)	Мерзі мдері	Қаржыла ндыру көздері*	еске рту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
оқу жылының күздік семестрі											
оқу жылының көктемдік семестрі											

*8-бөгенде біліктілікті көтеру формасын көрсету керек

-тағылым (үзіліссіз, үзілісті)

-Оқу орны ішілік

**Қаржыландыру көздері:

-өзін-өзі қаржыландыру есебінен

-тартылған қаражаттар есебінен

Кафедра меңгерушісі _____ Аты-жөні

_____ 20__ ж

Оқу құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің
біліктілікті көтерудің барлық түрлерінен өту туралы есебі

Біліктілік түрлері			
Аты-жөні	Басқарма	Психологиялық-педагогикалық	Ғылыми
1	*		
2			
3			
4			

*- БК түрі, өту орны, қаржыландыру көзі

