

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ SMK 2 уровня	Редакция № 2 от « <i>02</i> » <i>08</i> 2022г.	ДП КазННТУ 602-2022

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

ДП КазННТУ 602-2022

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО** HR Службой НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Директор HR Службы

«22» 04 2022 г.

А. Беисова

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Правления

«29» 04 2022 г.

С. Шалабаев

Директор Департамента финансов и
учета - главный бухгалтер«28» 04 2022 г.

Г. Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества

«24» 04 2022 г.

А. Сауранбаева

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок«26» 04 2022 г.

Т. Абуkenов

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка«25» 04 2022 г.

Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» августа 2022 г. № 10**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №1 от 23.04.2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и сокращения	5
4. Цели и задачи повышения квалификации	5
5. Категории сотрудников КазННТУ	5
6. Повышение профессионального уровня	6
7. Планирование повышения квалификации и обучения персонала, и источники финансирования	7
8. Информирование по организации прохождения ПК	8
9. Контроль	9
10. Управление рисками	9
11. Отчетность, оценка, анализ и улучшения	10
Приложения	11
Лист регистрации изменений	13

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Документированная процедура № 602

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Повышение квалификации и обучение персонала» (в дальнейшем Процедура или ДП КазННТУ) разработана с целью постоянного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников КазННТУ имени К.И. Сатпаева (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам повышения квалификации всего персонала Университета.

1.3 Все работы по настоящей процедуре **контролируют** заведующие кафедрами и руководители институтов, отделов, департаментов, центров, служб, структурных подразделений.

1.4 Процедура обязательна для **исполнения** ППС и другими категориям и сотрудников Университета.

1.5 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом

Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента.

1.6 Планирование, организацию и контроль качества прохождения (проведения) курсов по повышению квалификации сотрудников КазННТУ осуществляют руководители кафедр, институтов, отделов, департаментов, служб, центров, структурных подразделений.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативными ссылками являются:

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07 2007 года №319-111;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4. «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-п-м «Квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказ от 2020 года;

- СТ КазННТУ 04-2022. Стандарт организации. Система качества. Положение о структурном подразделении;

- СТ КазННТУ 07-2022. Стандарт организации. Система качества. Нормативные документы университета;

- Устав НАО КазННТУ имени К.И.Сатпаева, утвержденный приказом Министра образования и науки РК;

- Закон РК «О противодействии коррупции» №410-V от 18 ноября 2015 года;

- Антикоррупционный стандарт по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный Приказом МОН РК №174 от 04.05.2020 г.

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей процедуре применяются и используются следующие

сокращения и определения:

АУП – административно-управленческий персонал;

HR Служба – служба управления человеческими ресурсами;

ОП – обслуживающий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ПК – повышение квалификации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества;

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Основными целями повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников являются изучение современных технологий научной и учебной работы, включая методы трансфера знаний, изучение современных педагогических технологий, освоение приемов нового университетского управления, включая новые подходы к обеспечению качества учебного процесса.

4.2 Основными задачами повышения квалификации университета являются:

- приобретение знаний по приоритетным направлениям развития науки и техники, и критическим технологиям;

- приобретение знаний по вопросам модернизации высшего образования и инновациям в высшей школе.

5 КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ КазНУТУ

5.1 Для ППС и научного состава предусмотрены следующие должности:

а. профессорско-преподавательского состава:

- профессор;
- профессор-исследователь;
- ассоциированный профессор;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

б. научного состава:

- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

5.2 Для АУП и УВП предусмотрены следующие должности:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- директор службы;
- руководитель центра;
- начальник отдела;
- главный менеджер;
- менеджер;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- инженер;
- лаборант.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и процесс приема на преподавательские должности производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан на конкурсной основе, по трудовому договору и согласно ДП 601 «Персонал».

6 ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

6.1 Сотрудники Университета постоянно повышают свой профессиональный уровень, включая:

- теоретические знания;
- педагогическое мастерство;
- навыки воспитательной работы;

- навыки разработки учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- навыки в использовании современных технических средств обучения;
- научно-исследовательский уровень.

6.2 Для повышения квалификации персонала Университета используются следующие основные формы:

- прохождения программ повышения квалификации (для ППС - не менее 72 часов в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин и в области ИТ-компетенций и методики онлайн-обучения по запрашиваемому направлению подготовки кадров и не менее 36 часов по методике онлайн-обучения для преподавателей, имеющих базовое ИТ-образование, в соответствии с требованиями МНиВО за последние 3 года);

- прохождение программ повышения квалификации, осуществляемых другими ведущими вузами;

- прохождение программ повышения квалификации в зарубежных вузах, научных и производственных организациях в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными КазННТУ;

- участие в работе серий конференций, семинаров по первоочередным направлениям повышения квалификации научно-педагогических работников, подтвержденное соответствующими документами (приказами о командировании, сертификатами участника и т.п.);

- защита кандидатской или докторской диссертации;

- другие формы повышения квалификации при наличии соответствующего обоснования, утвержденного руководителем подразделения КазННТУ.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА, И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

7.1 План повышения квалификации персонала КазННТУ имени К.И.Сатпаева составляется HR Службой путем сбора планов повышения квалификации кафедр (институтов), отделов (департаментов) и других структурных подразделений (СП) (Ф КазННТУ 602-01).

7.2 На основе выделенного институту/ СП бюджета из средств Университета, индивидуальных планов ППС и сотрудников СП по повышению квалификации разрабатывается общий план мероприятий кафедры, отдела (СП), включая профессиональное обучение.

7.3 С целью планирования профессионального обучения заведующий кафедрой и руководитель СП анализирует результаты по повышению квалификации сотрудников за прошедший период. При этом он руководствуется:

- информацией о кадрах структурного подразделения по составу и качеству (Ф КазННТУ 602-02, Ф КазННТУ 602-03);

- требованиями МНиВО РК, предъявляемым к повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (количество часов, соответствие преподаваемым дисциплинам);

- сроками, когда повысил свою квалификацию тот или иной сотрудник;
- эффективностью работы преподавателя на основе оценки, полученной в процессах контроля качества занятий (ДП КазНИТУ 708);
- необходимостью подготовки молодых преподавательских кадров;
- необходимостью в повышении квалификации ППС, например, изменениями в методике преподавания, появлениями новых технологий по дисциплине, новых образовательных программ;
- потребностью обучения в области систем менеджмента качества.

7.4 После обсуждения на заседании кафедры или СП график повышения квалификации, руководитель СП утверждает и передает его в институт и департамент (Ф КазНИТУ 602-01). Институты, департаменты, центры, службы передают графики ПК в HR Службу в электронном виде и в бумажном, подписанные директорами/ руководителями. HR Служба составляет сводный график повышения квалификации сотрудников Университета, проверяет соответствие запрашиваемого бюджета с бюджетом выделенным институтам / СП Департаментом финансов и учета (в случае выделения средств из бюджета университета). Сводный график, составленный на основе графиков структурных подразделений, утверждается на Ученом совете Университета. Утвержденные графики ПК директора институтов и структурных подразделений доводят до сведения заведующих кафедрами/отделов/секторов/ для последующего контроля.

7.5 Сводный график и выписка из Протокола заседания Ученого совета, на котором были утверждены графики повышения квалификации институтов и СП, хранится в HR Службы для последующего оформления приказов о командировании сотрудников на курсы повышения квалификации, при необходимости.

7.6 Финансирование повышения квалификации научно-педагогических работников осуществляется за счет:

7.6.1 средств университета, выделяемых на повышение квалификации сотрудников КазНИТУ имени К.И.Сатпаева согласно Договора (Ф 602-04) и технической спецификации;

7.6.2 средств спонсоров;

7.6.3 собственных средств сотрудников;

7.6.4 средств международных научных и образовательных грантов, полученных КазНИТУ имени К.И.Сатпаева и индивидуально сотрудниками (при согласии КазНИТУ имени К.И.Сатпаева на осуществление такого финансирования);

7.6.6 других внешних источников финансирования (при согласии КазНИТУ имени К.И.Сатпаева на осуществление такого финансирования).

8 ИНФОРМИРОВАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1 С целью обеспечения возможности в любой момент выявить или продемонстрировать текущее состояние кадровых дел Университет имеет систему информирования, включающую:

- сведения по профессорско-преподавательскому составу кафедры, АУП, УВП (Ф КазНИТУ 602-02, Ф КазНИТУ 602-03);
- сводные сведения по профессорско-преподавательскому составу института, АУП и УВП (хранятся в СП);
- сводные сведения по профессорско-преподавательскому составу института, АУП и УВП Университета (хранятся в HR Службе);

8.2 Обобщенные данные по ППС Университета и СП должны поступать HR Службу для анализа на регулярной основе – 1 раз в 3 месяца и /или по запросу.

9 КОНТРОЛЬ

9.1 Постоянный контроль за процессом повышения квалификации и обучения персонала осуществляют заведующие кафедрами, директора институтов, департаментов, служб, руководители центров на основе сведений о результатах прохождения повышения квалификации.

9.2 Контроль процессов повышения квалификации ППС может осуществляться методами:

- обсуждений на заседаниях кафедр и СП;
- контроля качества учебного процесса (ДП КазНИТУ 708);
- внутреннего аудита (ДП КазНИТУ 801);
- проверки отчетности преподавателей и других категорий сотрудников;
- запросов HR Службы по институтам и СП.

9.3. В случае не достижения запланированных результатов должны:

- регистрироваться причины отставания в журнале несоответствий (ДП КазНИТУ 801);

- при необходимости проводится анализ причин несоответствий на заседаниях кафедр, отделов и разрабатываются корректирующие действия (ДП КазНИТУ 801);

- реализовываться корректирующие действия и осуществляться повторные проверки с целью устранения несоответствий.

10 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

В процессе управления документацией могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо принимать меры по их разрешению или снижению.

Риск	Причины появления	Последствия	Мероприятия по снижению и предотвращению рисков
Риск срыва обучающихся курсов	- недостаточность финансирования; - не явка ППС на курсы.	не компетентность персонала	- своевременное утверждение графика повышения квалификации; - внесение обучения в план развития
Риск неэффективного обучения	- несоответствие профилю ППС; - несоответствие организации курса без учета специфики вуза.	- не компетентность персонала; - недостоверная информация; - текучесть кадров.	мониторинг эффективности обучения.
Риск ухода из организации обученного сотрудника	- не прохождение по конкурсу; - в связи с сокращением штатных единиц.	- затраты вуза; - текучесть обученных кадров	обучение сотрудника, прошедшего конкурс на 3 года, включение в трудовой договор пункта с обязательством возвращения суммы обучения при досрочном увольнении по собственному желанию.

11 ОТЧЕТНОСТЬ, ОЦЕНКА, АНАЛИЗ УЛУЧШЕНИЯ

11.1 Преподаватель, сотрудники СП в конце отчетного периода составляют отчет о выполнении индивидуального плана повышения квалификации.

11.2 Отчеты сотрудников по повышению квалификации обсуждаются на заседаниях кафедр и отделов, и визируются руководителями СП.

11.3 По окончании курсов по повышению профессиональной квалификации **на кафедре, в отделе** (не позднее одного месяца) проводятся следующие мероприятия по оценке полученных сотрудниками знаний и эффективности курсов:

- подготовка сотрудником отчета по курсу, включая оценку курса (Ф КазНИТУ 602-07);

- заслушивание отчета на заседании кафедры, отдела и / или презентация полученных навыков;

- обсуждение на кафедре и в отделе результатов, достигнутых сотрудником на курсах повышения квалификации;
- принятие решения о целесообразности выдачи рекомендации сотруднику при его рекомендовании на новую должность или на продление в занимаемой должности;
- принятие решений по улучшению процессов повышения квалификации сотрудников СП;
- протоколирование заседания кафедры, отдела.

11.4 По результатам выполнения запланированных мероприятий кафедры составляют отчет (Ф КазНИТУ 602-06). Отчет кафедры, отдела обсуждается на заседании кафедры, отдела и подписывается руководителем СП. Далее отчет (Ф КазНИТУ 602-05) передается в институт, департамент, центр, службу, которые составляют сводные отчеты и передают их в HR Службу.

11.5 HR Служба проводит сверку отчетов (Ф КазНИТУ 602-05) институтов, департаментов, центров, служб и составляет сводный отчет по повышению квалификации по Университету, сводные данные передаются в ДСР по требованию. Директор HR Службы готовит отчет по итогам года Ф КазНИТУ 502-02.

11.6 Отчет анализируется и по результатам анализа с руководством Университета принимаются решения, направленные на улучшение ПК.

Перечень форм ДП КазНИТУ 602

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	График повышения квалификации	Ф КазНИТУ 602-01	Оригинал HR Служба; копии – в институтах/структурных подразделениях	5 лет
2	АУП и УВП	Ф КазНИТУ 602-02	СП / HR Служба	3 года
3	Профессорско-преподавательский состав кафедры	Ф КазНИТУ 602-03	СП / HR Служба	3 года
4	График выполнения повышения квалификации	Ф КазНИТУ 602-05	HR Служба	5 лет
5	Годовой отчет о повышении квалификации	Ф КазНИТУ 502-02	HR Служба	5 лет

Блок-схема повышения квалификации

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменений	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 1	неопубликован мссш	удалить	а 1 от 22.06. 2023	27.06. 2023	 Фомина Г. М.М. менеджер
а 2	р.2. Баба	заменить	а 2 от 21.06. 2024	24.06. 2024	Баллошина Т. П.И. менеджер
а 3	р.5. п.5.1	заменить			
а 4	р.6. п.6.2	заменить			
а 5	р.7. п.7.1.	добавить			
а 6	р.7. п.7.2	добавить			
а 7	р.7. п.7.3	заменить			
а 8	р.7. Чап	добавить			
а 9	р.7. п.7.4	заменить			
а 10	р.7. п.7.5	заменить			
а 11	р.7. п.7.6.	заменить			
а 12	р.11. п.11.3	внести			
а 13	р.11 п. 11.3	добавить			
а 14	р.11. п. 11.3(5)	заменить			
а 15	р.11. п.11.4	заменить			
а 16	р.11. п.11.5	заменить			
а 17	Керелен	заменить			
а 18	р.11. п.11.5.				
а 19	Блок отмена	заменить			