	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 2 из 16

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Біліктілікті арттыру және қашықтықтан білім беру орталығы (БАЖҚББО) – Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің құрамында өзіндік дербес бөлімші.

1.2 БАЖҚББО туралы ереже төменде көрсетілген нормативті актілер негізінде әзірленген:

- Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 22 және 23-баптары;
- Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметкерлердің лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-п бұйрығымен, 17.04.2013 ж. өзгерістермен бекітілген);

- ҚР БжҒМ ШЖҚ негізінде РМК «Абай атындағы ҚазҰПУ» Жарғысы;
- «Абай атындағы ҚазҰПУ» құрылымы (ШЖҚ негізінде РМК «Абай атындағы ҚазҰНПУ» Бақылау кеңесінің шешімімен 2.10.2017ж. № 644 ректордың бұйрығымен бекітілген, 18.09.2017 ж. №2 хаттама);

- Педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруын ұйымдастыру бойынша нұсқау (ҚР БжҒМ 2015 жылының 15 шілдеде № 447 бұйрығымен бекітілген);

- Педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруын ұйымдастыру және жүргізу ережелері (ҚР БжҒМ 2016 жылының 28 қаңтарда № 95 бұйрығымен бекітілген).

1.3 Орталықты Абай атындағы ҚазҰПУ ректоры тағайындайтын директор басқарады.

1.4 Директор орынбасары Орталықтың директорының ұсынысымен Абай атындағы ҚазҰПУ ректорымен тағайындалады.

1.5 Біліктілікті арттыру және қашықтықтан білім беру орталығының қызметкерлері директор ұсынысымен Абай атындағы ҚазҰПУ бірінші проректорымен тағайындалады.

1.6 Директор лауазымына ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар, жоғары оқу орнында басшы қызметі және оқытушылық жұмыс тәжірибесімен, білім беруді басқару органдарында немесе ұйымдарында басшы лауызымында ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан аз емес тұлға тағайындалады.

1.7 Директордың негізгі міндеті – Орталықтың Абай атындағы ҚазҰПУ педагогикалық қызметкерлердің, Қазақстанның педагогикалық жоғары оқу орындарының және колледждерінің профессорлық-педагогикалық құрамдарының, білім беруді басқару органдарының басшылық қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру бойынша тиімді жұмысын ұйымдастыру және қамтамасыз ету, жоғары педагогикалық білім беруде қашықтықтан білім беруді жүзеге асыру.


1.8 Директор орынбасары біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу жұмыстарын орындайтын Орталықтың бөлімшелерін жетекшілейді.

1.9 Директор орынбасары лауазымына ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар, жоғары оқу орнында басшы қызметі және оқытушылық жұмыс тәжірибесімен, білім беруді басқару органдарында немесе ұйымдарында басшы лауызымында ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан аз емес тұлға тағайындалады.

1.10 Орталықтың штаты Орталықтың директорымен қалыптастырылады және Абай атындағы ҚазҰПУ ректорымен бекітіледі.

1.11 Орталықтың штаты 10 бірліктен тұрады:

1. Директор – 1
2. Директор орынбасары – 1
3. Әдіскер – 1
4. Менеджер – 2

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 3 из 16

5. Оқытушы – 3

6. Инженер-программист – 2

1.12 Орталық Абай атындағы ҚазҰПУ ректоры бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және жойылады.

2. БАЖҚББО НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 **Мақсат.** Педагогикалық кадрларды даярлауда, баларды және жастарды тәрбиелеуде және білім беруде мемлекеттік саясатты жүзеге асыру, Абай атындағы ҚазҰПУ оқытушылары, Қазақстанның педагогикалық жоғары оқу орындарының ПОҚ, білім беру ұйымдарының жұмысшылары, оқытушылары және жетекшілері үшін олардың біліктіліктерін арттыру жолымен педагогикалық шеберлігін және кәсіби өсуі үшін жағдай жасау.

2.2 Міндеттер.

В области повышения квалификации:

1. Абай атындағы ҚазҰПУ профессорлық-оқытушы құрамы үшін кәсіби және педагогикалық шеберлігін жетілдірудің тиімді жүйесін әзірлеу.

2. Жоғарғы оқу орынның педагогикалық және орта білім беру құрамында өзгерістерді бейнелейтін біліктілікті арттырудың жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеу.

3. Білім беруде заманауи әлемдік беталыстарды бейнелейтін білім беру жұмысшыларының біліктіліктерін арттырудың жаңа трендін құру.

4. Жоғары оқу орындарының оқытушыларының және орта білім беру педагогтарының кәсіби-педагогикалық дайындық деңгейіне және нәтиже ретінде кәсіби, техникалық және орта білім беру оқушылардың білім сапасына әсер ету.

5. TIMSS, PISA, PIRLS халықаралық салыстырмалы зерттеулерінде қазақстандық білім беру рейтингісін педагогикалық жұмысшылардың біліктілігін арттыру құралдарымен жоғарлату.

6. Қазақстанда білім беру ұйымдарының менеджерлерін дайындаудың тиянақты жүйесін құру.

2.3 Қашықтықтан білім беру саласында:

1. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолданумен біліктілікті арттыруды ұйымдастыру.


2. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолданумен бакалавриаттың жылдамдатылған білім беру бағдарламаларын (екінші жоғары білім және орта арнайы білім негізінде) құру.

3. Мамандықтарды қабылдау жоспарына қашықтықтан оқыту магистратурасын және бакалавриатын (екінші жоғары білім және орта арнайы білім негізінде) қосу.

4. Магистратура және бакалавриаттың білім беру бағдарламаларын ақпараттық-маркетингтік қамтамасыз ету, соның ішінде қашықтық маркетингтік құрал-жабдықтарын қолданумен.

5. Магистрлік білім беру бағдарламаларына және бакалавриаттың жылдамдатылған бағдарламаларына (екінші жоғары білім және орта арнайы білім негізінде) қабылдауды ұйымдастыру.

6. Қышықтық технологияларын қолданумен университетте барлық білім беру бағдарламаларын ақпараттық, бағдарламалық және техникалық қолдау.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 4 из 16

3. ОРТАЛЫҚТЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ, ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Орталық біліктілікті арттыру курстарында оқу жоспарларын және бағдарламаларын орындауды жүзеге асырады, жаңа оқу-тақырыптық жоспарларды және бағдарламаларды әзірлейді. Тыңдаушылармен жоғары ғылыми және әдістемелік деңгейде сабақтарды өткізеді, Орталықтың келісім шарттары бойынша ҚазҰПУ бейінді кафедраларымен және басқа жоғары оқу орындардың кафедраларымен өзара әрекет жасайды, Орталықта білім алған ПОҚ әдістемелік қолдау көрсетеді.

Әдіскер – біліктілікті арттыру курстарының оқу үрдісін ұйымдастырады және әдістемелік қолдау көрсетеді, біліктілікті арттыру курстарының құжаттарын жүргізеді, тыңдаушыларды курстарға алу және бітіру туралы бұйрықтары, сертификатты беру ведомостары, біліктілікті арттыру сұрақтары бойынша Орталықтың қатынасхаттары.

Менеджер – біліктілікті арттыру және қашықтықтан білім беру орталығының порталын қолдайды, оны ақпаратпен және пәндердің электронды оқу-әдістемелік кешендерімен толтырады.

Инженер-программист – БАЖҚББО жүйесінің порталын құруды және оны бағдарламалық қолдауын қамтамасыз етеді.

Оқытушы – біліктілікті арттыру курстарын, тренингтерді, семинарларды әзірлейді және жүргізеді.

3.2 Бөлімше жұмысшыларының жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

4. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІК

4.1 Орталық ҚазҰПУ бөлімшелері мен лауазымды тұлғалармен келесі бағыттар бойынша өзара әрекет жасайды:

4.2 Ректор – бұйрықтарды және өкімдерді орындау.

4.3 Бірінші проректор – бұйрықтарды және өкімдерді, бір реттік бұйрықтарды және тапсырмаларды орындау, Орталықтың жылдық жұмыс жоспарын бекіту.

4.4 Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректор – бұйрықтарды және өкімдерді, бір реттік бұйрықтарды және тапсырмаларды орындау, біліктілікті арттыру курстарының бағдарламаларына және оқу жоспарларына келісім алу және бекіту, Орталықтың жұмыс жоспарына, біліктілікті арттыру бойынша жарты жылдық және жылдық есептеріне келісім алу.


4.5 Университеттің ғылыми кеңесі – ғылыми кеңесі отырыстарына материалдарды және шешімдер жоспарларын дайындау.

4.6 Әкімшілік департамент – Орталық персоналы бойынша жұмыс.

4.7 Қаржы-экономикалық департамент – қызметкерлердің жұмысын төлеу, сыйлықақы беру, бюджеттік және бюджетің сыртынан қаржылау, материалдық құндылықтарды есепке алу.

4.8 Білім беруді ақпараттандыру департаменті – компьютерлік және шеткері техникаға қызмет көрсету, интернетте және жергілікті желіде электронды білім беру ресурстарына қол жеткізуді қамтамасыз ету, бағдарламалық-техникалық құралдармен қамтамасыз ету, жаңа ақпараттық технологияларды, бағдарламалық және техникалық қамтаманы ендіру сұрақтары бойынша көмек көрсету және кеңестік қолдау.

4.9 Сапаны талдау және даму стратегиясы департаменті – Орталықтың білім беру қызметі сапасының мониторингісі, Орталықтың және қызметкерлердің рейтингісі және аккредитациясы.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 5 из 16

4.10 ҚР БЖҒМ Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің оқу-әдістемелік бірлестігі – біліктілікті арттыру аясында оқу және әдістемелік материалдарды қарастыру және бекіту.

4.11 Халықаралық ынтымақтастық басқамасы – қазақстандық және шетелдік серіктестермен келісім шарттар жасау және орындау.

4.12 Инфрақұрылымды дамыту бойынша департамент – Орталықтың орналасқан жерін пайдалану және жөндеу, жиһазбен, құрал-жабдықтармен және материалдармен, компьютерлік және ұйымдастыру техникасымен, кеңсе тауарлармен, телефондық байланыспен және электронды поштамен қамтамасыз ету.

4.13 Оқу институттары – ПОҚ біліктіліктерін арттыру, ПОҚ жұмысын әдістемелік қолдау.

4.14 Жұмыстарды орындау уақыты және мерзімділігі жұмыстың жылдық жоспарымен анықталады. Жұмыстарды орындау туралы жедел ақпарат ҚазҰПУ жетекшілік ететін проректорларға беріледі. Материалды құндықтар туралы ақпарат Инфрақұрылымды дамыту бойынша департаментінің талабы бойынша беріледі.

4.15 Келіспеушіліктер және даулар Орталықтың директоры институттар бөлімшелерінің жетекшілерімен немесе жетекшілік ететін проректорлармен келіссөздер жолымен шешіледі.

5. ҚАРЖЫ-ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ

5.1 Орталықтың қаржы-шаруашылық қызметі бекітілген сметаға сәкес жүзеге асырылады.

5.2 Орталық ақылы қызметтеріне университеттің жарғылық қызметіне қайшы келмейтін барлық қызметтер жатады.

5.3 Қызметтердің бағасы қаржы-экономикалық департаментімен келісіледі және университеттің жетекшісімен бекітіледі.

5.4 Ақылы қызметтерді көрсету кезінде Орталықтың қаржыландыру көзі болып табылады:

- физикалық тұлғалар;

- заңды тұлғалар;

- заңға қайшы келмейтін басқа көздер.

5.5 Орталықтың ақшалай қаражаттары Университеттің есептесу шотына түседі.

5.6 Орталық өз шаруашылық қызметінде алынған табысты келесі түрде үлестіруге құқылы:

- әр шарт сомасының 20% Университеттің билігіне өтеді;

- әр шарт сомасының 80% Орталық билігіне қалады.

5.7 Ақылы қызметтерден алынған ақшалай қаражат бекітілген смета шеңберінде бағытталады:

- әлеуметтік сипаттамалары бар төлемдер еңбекақыға;

- бюджетке салықтар мен міндетті төлемдерге;

- іссапар шығыстарын төлеуге;

- материалды шығындарды төлеуге;


- Орталықты дамытуға.

5.8 Қосымша білім беруді жүзеге асыруға тартылған оқытушылар мен қызметкерлердің еңбекақыларын төлеу шығын стемасы және бекітілген тарифтер негізінде шартқа сәйкес нақты жұмыс уақыты үшін орындалады.

5.9 Жүргізілген ақылы қызметтер бойынша Орталық қызметі туралы есеп айына бір рет қаржы-экономикалық департаментіне беріледі.

6. МАТЕРИАЛДЫ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

6.1 Орталық нормативті құжаттармен қамтамасыз етіледі: Әкімшілік департаментпен, Қаржы-экономикалық департаментімен, Сапаны талдау және даму

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 6 из 16

стратегиясы департаментімен, Инфрақұрылымды дамыту бойынша департаментімен, ҚР БЖҒМ Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің оқу-әдістемелік бірлестігімен, халықаралық ынтымақтастық бойынша басқмамен.

6.2 Материалды және ақпараттық қамтамасыз етуді Инфрақұрылымды дамыту бойынша департамент Орталықтың бірінші проректорымен бекітілгін өтінімдері негізінде жүзеге асырады.

6.3 Материалды құндылықтарды есепке алуды және сақталуды ұйымдастыру материалды жауапты тұлғамен жүзеге асырылады. Материалды жауапты тұлға Орталықтың директорымен штатты қызметкерлер ішінен тағайындалады.


7. ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ КОНФИДЕНЦИАЛДЫҚ

7.1 Орталықтың іс номенклатурасы осы Ереженің № 1 қосымшасында бейнеленген.

8. ПЕРСОНАЛДЫҢ ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЛАРЫН ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

8.1 Персоналдың еңбек жағдайларын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету ҚазҰПУ ішкі тәртібі ережелерімен анықталған.


8.2 Персоналдың еңбек жағдайларын және қауіпсіздігін сақтау үшін Орталықтың директоры мен директор орынбасары жауапты.

	РГП на ПХВ «Казанский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 7 из 16


№1 қосымша

БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ ЖӘНЕ ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Іс индексі	Іс тақырыбы (томдар, бөлімдер)	Істер саны (томдар, бөлімдер)	Істің (томның, бөлімнің) сақталу мерзімі және тармақ тармақшаның тізбе бойынша нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
16-01	ҚР білім және ғылым министрлігінің мәліметтер үшін жіберілген бұйрықтары, хаттары		ҚОД	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін түпнұсқасы қатталып, ҚҚББ-да сақталады
16-02	Негізгі қызметке қатысты Ректордың бұйрықтары, нұсқаулары. (көшірмелері)		ҚОД	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін түпнұсқасы қатталып, ҚҚББ-да сақталады
16-03	Ішкі нормативті құжаттар: орталықтың ережесі, даму тұжырымдамасы, іс шаралар жоспары және т.б.		ҚОД	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін түпнұсқасы қатталып, ҚҚББ-да сақталады
16-04	Университеттің ғылыми кеңесінің шешімдері. (көшірмелері)		ҚОД	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін түпнұсқасы қатталып, ҒҚ сақталады
16-05	Орталықтың жылдық жоспары.		5 жыл 215 тармақ 1) тармақша	Жоспардың болмауына байланысты - тұрақты
16-06	Орталықтың жылдық есебі		5 жыл 426 тармақ 1) тармақша	Есептің болмауына байланысты - тұрақты
16-07	Орталықтың ережесі, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулары		ҚОД	Түпнұсқалар қатталып, кадрлар бөлімінде сақталады
16-08	Білім беру бағдарламалары бойынша оқу, типтік бағдарламалары		БАД 633 тармақ 2) тармақша	
16-09	Тыңдаушылардың жеке жоспары мен есептері		1 жыл 216 тармақ	
16-10	Топтар бойынша тыңдаушылар тізімі		10 жыл 611 тармақ 2) тармақша	

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 8 из 16

16-11	Біліктілікті арттыруды өту жайлы келісімшарттар.		5 жыл 643 тармақ	Келісімшарттың мерзімі аяқталғанға дейін
16-12	Біліктілікті арттыру жайлы куәлікті есепке алу және беру журналы		5 жыл 629 тармақ	
16-13	Орталық қызметкерлерінің шыққан оқу-әдістемелік және ғылыми басымдыларының тізімдері		тұрақты	
16-14	Кіріс ақпараттарын тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ 5) тармақша	
16-15	Шығыс ақпараттарын тіркеу журналы.		5 жыл 146 тармақ 5) тармақша	
16-16	Қызметкерлерді біліктіліктен өткізу мәселелері бойынша мекемелермен хат алмасу. (көшірмелері)		ҚӨД	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін түпнұсқасы қатталып, ҚҚББ-да сақталады
16-17	Университет мұрағатына өткізген істерді қабылдау-жіберу тізбелерін тіркеу		3 жыл 179 тармаққа ескертпе	

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 9 из 16

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ**



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»



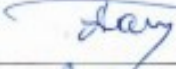
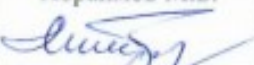




_____ Т.О. Балыкбаев

« _____ » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДИСТАНЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

П КазНПУ 16

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	П КазНПУ 16	Первое	Ахметов Б.С. 	Бектемесов М.А. 	Дамитов Б.К. 
				Ибраймов М.Б. 	Қызайбек А.Б. 

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 10 из 16

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр повышения квалификации и дистанционного образования (ЦПКиДО) – самостоятельное подразделение в составе Казахского национального педагогического университета имени Абая.

1.2 Положение о ЦПКиДО разработано на основании нижеследующих нормативных актов:

- Статьи 22и 23 Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 201-п-м от 21 мая 2012 года, с изменениями от 17.04.2013 г.);
- Устав РГП и ПХВ «КазНПУ имени Абая» МОН РК;
- Структура КазНПУ имени Абая (утверждена приказом № 644 от 2.10.2017 г. на основании решения Наблюдательного Совета РГП на ПХВ КазНПУ имени Абая», протокол № 2 от 18.09.2017г.);
- Инструкция по организации повышения квалификации педагогических кадров (утверждена приказом МОН РК № 447 от 9 июля 2015 года);
- Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров (утверждены приказом МОН РК № 95 от 28 января 2016 года).

1.3 Центр возглавляет директор, который назначается ректором КазНПУ имени Абая.

1.4 Заместитель директора назначается ректором КазНПУ имени Абая по представлению директора Центра.

1.5 Сотрудники Центра повышения квалификации и дистанционного образования назначаются первым проректором КазНПУ имени Абая по представлению директора.

1.6 На должность директора назначается лицо, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, с опытом руководящей и преподавательской работы в вузе, стаж научно-педагогической работы на руководящих должностях в организациях или органах управления образованием не менее 5 лет.

1.7 Основная задача директора – организация и обеспечение эффективной работы Центра по повышению квалификации педагогических работников КазНПУ имени Абая, профессорско-преподавательского состава педагогических вузов и колледжей Казахстана, руководящих работников органов управления образованием, реализация в высшем педагогическом образовании дистанционного образования.

1.8 Заместитель директора руководит подразделениями Центра, выполняющими работу по организации и проведению курсов повышения квалификации.


1.9 На должность заместителя директора назначается лицо, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, с опытом руководящей и преподавательской работы в организациях повышения квалификации, стаж научно-педагогической работы на руководящих должностях в организациях или органах управления образованием не менее 5 лет.

1.10 Штат Центра формируется директором Центра и утверждается ректором КазНПУ имени Абая.

1.11 Штат Центра состоит из 10 единиц:

7. Директор – 1 ед.
8. Заместитель директора – 1 ед.
9. Методист – 1 ед.
10. Менеджер – 2 ед.
11. Преподаватель – 3 ед.
12. Инженер-программист – 2 ед.

1.12 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора КазНПУ имени Абая.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 11 из 16

10. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦПКИДО

2.1 Цель. Реализация государственной политики в подготовке педагогических кадров, образовании и воспитании детей и молодежи, создание условий для совершенствования профессионального роста и педагогического мастерства преподавателей КазНПУ имени Абая, ППС педагогических вузов Казахстана, руководителей, преподавателей и работников организаций образования путем повышения их квалификации.

2.2 Задачи.

В области повышения квалификации:

1. Создание эффективной системы совершенствования профессионального и педагогического мастерства для профессорско-преподавательского состава КазНПУ имени Абая.
2. Разработка новых образовательных программ повышения квалификации, отражающих изменения в содержании вузовского педагогического и среднего образования.
3. Создать новый тренд повышения квалификации работников образования, отражающий современные мировые тенденции в образовании.
4. Оказать влияние на уровень профессионально-педагогической подготовки преподавателей вузов и педагогов среднего образования и как следствие на качество образования учащихся среднего и технического и профессионального образования.
5. Средствами повышения квалификации педагогических работников повысить рейтинг казахстанского образования в международных сравнительных исследованиях TIMSS, PISA, PIRLS.
6. Создать устойчивую систему подготовки менеджеров организаций образования в Казахстане.


2.3 В области дистанционного образования:

7. Организация повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий;
8. Разработка ускоренных образовательных программ бакалавриата (второе высшее образование и на базе среднего специального образования) с использованием технологии дистанционного обучения;
9. Включение в план приема специальностей дистанционной магистратуры и бакалавриата (второе высшее образование и на базе среднего специального образования);
10. Информационно-маркетинговое обеспечение образовательных программ бакалавриата и магистратуры, в том числе с использованием дистанционных маркетинговых инструментов;
11. Организация приема на магистерские образовательные программы и ускоренные программы бакалавриата (второе высшее образование и на базе среднего специального образования);
12. Информационное, программное и техническое сопровождения всех образовательных программ в университете с использованием дистанционных технологий.

11. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

3.1 Центр реализует на курсах повышения квалификации выполнение учебных планов и программ, разрабатывает новые учебно-тематические планы и программы. Проводит занятия со слушателями на высоком научном и методическом уровне, взаимодействует с профильными кафедрами КазНПУ и кафедрами других вузов согласно заключенным договорам Центра, ведет методическое сопровождение ППС, прошедших обучение в Центре.

Методист – организуют и осуществляют методическое сопровождение учебного процесса курсов повышения квалификации, ведут документацию курсов повышения квалификации, приказы о зачислении слушателей и окончании курсов, ведомости выдачи сертификатов, переписку Центра по вопросам повышения квалификации.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 12 из 16

Менеджер – сопровождает портал Центра повышения квалификации и дистанционного образования, занимается его наполнением электронными учебно-методическими комплексами дисциплин и информационным сопровождением;

Инженер-программист – обеспечивает создание портала системы ПКДО и его программное сопровождение;

Преподаватель – разрабатывает и проводит курсы повышения квалификации, тренинги, семинары.

3.2 Ответственность работников подразделений устанавливается должностными инструкциями.

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Центр взаимодействует с подразделениями и должностными лицами КазНПУ по следующим направлениям:

4.2 Ректор – выполнение приказов и распоряжений.

4.3 Первый проректор – выполнение приказов и распоряжений, разовых поручений и заданий, утверждение годового плана работы Центра.

4.4 Проректор по учебно-методической работе – выполнение приказов и распоряжений, разовых поручений и заданий, согласование и утверждение учебных планов и программ курсов повышения квалификации, согласование планов работы Центра, полугодовых и годовых отчетов в части повышения квалификации.

4.5 Ученый совет института – подготовка материалов и проектов решений на заседания ученого совета.

4.6 Административный департамент – работа по персоналу Центра.

4.7 Финансово-экономический департамент – оплата труда сотрудников, премирование, бюджетное и внебюджетное финансирование, учет материальных ценностей.

4.8 Департамент информатизации образования – обслуживание компьютерной и периферийной техники, организация доступа к электронным образовательным ресурсам в локальной сети и интернет, обеспечение программно-техническими средствами, консультационная поддержка и содействие по вопросам внедрения программного, технического обеспечения и новых информационных технологий.

4.9 Департамент стратегии развития и анализа качества – мониторинг качества образовательных услуг Центра, аккредитация и рейтинг сотрудников и Центра.

4.10 Учебно-методическое объединение Республиканского учебно-методического совета МОН РК – рассмотрение и утверждение учебных и методических материалов в сфере повышения квалификации.


4.11 Управление международного сотрудничества – заключение и выполнение договоров с казахстанскими и зарубежными партнерами.

4.12 Департамент по развитию инфраструктуры – ремонт и эксплуатация помещений Центра, обеспечение мебелью, оборудованием и материалами, компьютерной и оргтехники, канцелярскими товарами, телефонной связью и электронной почтой.

4.13 Учебные институты – проведение повышения квалификации для ППС учебных институтов, методическое сопровождение работы ППС по дистанционному обучению.

4.14 Периодичность и сроки выполнения работ определяются годовым планом работы. Оперативная информация о выполнении работ предоставляется курирующим проректорам КазНПУ. Информация о материальных ценностях предоставляется по требованию Департамента по развитию инфраструктуры.

4.15 Разногласия и споры разрешаются путем переговоров директора Центра с руководством подразделений институтов или курирующими проректорами.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 13 из 16

13. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1 Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

5.2 К платным услугам, предоставляемым Центром, относятся все виды услуг не противоречащие Уставной деятельности университета.

5.3 Стоимости услуг согласуются с финансово-экономическим департаментом и утверждаются руководителем университета.

5.4 Источником финансирования Центра при оказании платных услуг являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- другие незапрещенные законом источники.

5.5 Денежные средства Центра поступают на расчетный счет Университета.

5.6 Центр в своей хозяйственной деятельности вправе распределять получаемый доход следующим образом:

- 20% от суммы каждого договора переходит в распоряжение Университета;
- 80% от суммы каждого договора остается в распоряжении Центра.

5.7 Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются в рамках утвержденной сметы:

- на заработную плату с начислениями и выплатами социального характера;
- на налоги и обязательные платежи в бюджет;
- на оплату командировочных расходов;
- на оплату материальных затрат;
- на развитие Центра.

5.8 Оплата труда преподавателей и сотрудников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования, производится за фактически отработанное время в соответствии с договором на основании сметы затрат и утвержденных тарифов.

5.9 Отчет о деятельности Центра по произведенным платным услугам один раз в месяц предоставляется в финансово-экономический департамент.

14. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Центр обеспечивается нормативными документами: Административным департаментом, Финансово-экономическим департаментом, Департаментом стратегии развития и анализа качества, Департаментом по развитию инфраструктуры, Учебно-методическим объединением Республиканского учебно-методического совета МОН РК, Управлением по международному сотрудничеству.

6.2 Материальное и информационное обеспечение осуществляет Департамент по развитию инфраструктуры института на основании заявок Центра, утвержденным первым проректором.


6.3 Организация учета и сохранности материальных ценностей осуществляется материально ответственным лицом, назначаемых директором Центра из числа штатных сотрудников Центра.

15. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ


7.1 Номенклатура дел Центра отражена в приложении № 1 к настоящему Положению.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

8.1 Обеспечение условий труда и безопасности персонала определены правилами внутреннего распорядка КазНПУ.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 14 из 16


8.2 Ответственность за соблюдение условий труда и безопасности персонала несут директор и заместитель директора Центра.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 15 из 16

Приложение №1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер подпункта пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-01	Приказы, письма Министерства образования и науки Республики Казахстан, присланные для сведения. (копии)		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в ОДОК
16-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. (копии)		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в ОДОК
16-03	Внутренние нормативные документы: положение о центре, концепция развития, план мероприятий и другое.		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в ОДОК
16-04	Решения ученого совета университета. (копии)		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в УС
16-05	Годовой план работы центра.		5 лет подпункт 1) пункт 215	При отсутствии сводного плана - постоянно
16-06	Годовой отчет о работе центра.		5 лет подпункт 1) пункт 426	При отсутствии сводного годового отчета организации - постоянно
16-07	Положение о центре, должностные инструкции сотрудников		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в отделе по управлению персоналом
16-08	Учебные, типовые планы по образовательным программам		ДЗН подпункт 2) пункта 633	
16-09	Индивидуальные планы и отчеты слушателей.		1 год пункт 216	
16-10	Списки слушателей по группам.		10 лет подпункт 2) пункта 611	

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата:15.01.2018	Издание: первое
	Положение о центре повышения квалификации и дистанционного образования	П КазНПУ 16	стр. 16 из 16

16-11	Договора прохождения повышения квалификации.		5 лет пункт 643	По истечении срока действия договора
16-12	Журнал учета и выдачи удостоверений о прохождении повышения квалификации.		5 лет пункт 629	
16-13	Списки опубликованных учебно-методических и научных трудов сотрудников центра.		постоянно	
16-14	Журнал регистрации входящей информации.		5 лет подпункт 5) пункта 146	
16-15	Журнал регистрации исходящей информации.		5 лет подпункт 5) пункта 146	
16-16	Переписка с организациями по вопросам повышения квалификации сотрудников. (копии)		ДМН	после замены новым оригинал формируется и находится на хранении в ОДОК
16-17	Описи документов и дел, передаваемых в архив Университета		3 года примечание к пункту 179	