

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

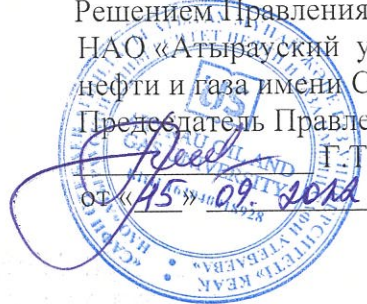
Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Председатель Правления-ректор

Г.Т.Шакуликова

от «15» 09. 2022 г. № 2 (59)



ПОЛОЖЕНИЕ об
ИНСТИТУТЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
	П АУНГ 38-22-А	Первое	Каменова Г.А.		Сыздыков М.К. Байдалинова А.С. Садьков Е.А. Мусаинова М.С. Кусаинова А.К. Нургалиева Б.Ю.	
			дата	подпись	дата	подпись
			12.09. 2022г.	Шакуликова Г.Т.	14.09.22	Шакуликова Г.Т.
					13.09.22	Шакуликова Г.Т.
					13.09.22	Шакуликова Г.Т.
					14.09.22	Шакуликова Г.Т.
			13.09.22	Шакуликова Г.Т.		

г. Атырау-2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Институт повышения квалификации и дополнительного образования (далее - Институт) является структурным подразделением НАО «Атырауский Университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее – Университет) реализует дополнительные образовательные программы по направлениям деятельности предприятий и организаций, направленные на совершенствование или получение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета директоров.

1.3. Структура и штатная численность Института определяется штатным расписанием Университета.

1.4. Обязанности и права работников Института определяются должностными инструкциями.

1.5. Институт в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РК Законом РК «Об образовании», Законом РК «О науке», Постановлениями Правительства РК, Уставом Университета, другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Института.

1.8 Институт, как структурное подразделение Университета вправе использовать эмблему Университета на бланках документов, а также в рекламных и информационных материалах, с обязательным указанием своего полного наименования и местонахождения, после полного наименования Университета.

1.9. Институт имеет отдельную интернет-страницу на сайте Университета.

1.10. Местонахождение Института: Республика Казахстан, г.Атырау, ул.Баймуханова 45.

2. ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА

2.1. Предоставление качественных образовательных услуг по программам дополнительного образования, направленных на развитие деловых и личностных качеств, приобретения новых и измененных профессиональных навыков, необходимых для выполнения определённого вида работ

2.2. Разработка и проведение краткосрочных, долгосрочных курсов повышения квалификации, с привлечением ведущих преподавателей Университета и приглашенных тренеров.

2.3. Получение доходов от профессиональной деятельности.

2.4. Организация делового сотрудничества с предприятиями, организациями, учебными заведениями различных регионов Казахстана и зарубежья.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

3.1. Институт подчиняется непосредственно руководителю Аппарата.

3.2. Институт возглавляет директор, назначение и увольнение которого производится приказом Председателя Правления – ректора Университета по представлению Руководителя аппарата. В случае временного отсутствия директора, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста Института по представлению директора Института.

3.3. Работники Института назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Университета.

3.4. Структура Института определяется объемом проводимой в Институте учебной, методической работы, а также количеством слушателей и имеет схему подчинения (Приложение 1).

4. ПОЛНОМОЧИЯ ИНСТИТУТА

4.1. В целях реализации задач и осуществления своих функций работники Института в пределах своих компетенций имеет право:

- принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач по согласованию с руководством Университета;
- определять содержание учебных планов, организацию образовательного процесса, выбор учебно-методического обучения, образовательные технологии по реализуемым образовательным услугам;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Института, необходимую для осуществления его деятельности;
- обращаться к другим структурным подразделениям Университета за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Института;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, слушателями по вопросам учебной, методической и организационной деятельности Института;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Института;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения запланированных учебных мероприятий;
- направлять на стажировку, конференции и повышение квалификации профессорско-преподавательский состав Университета, работников подразделений Университета, привлекаемых к образовательному процессу и работников Института с целью повышения их профессионального, педагогического и общекультурного уровня;
- формировать группы и устанавливать количество слушателей в группах в зависимости от учебной программы, технических и организационных возможностей Университета;
- принимать решения по изменению условий, порядка, формы и размера оплаты за предоставляемые образовательные услуги;
- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Университета.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ИНСТИТУТЕ

5.1. Деятельность Института направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития слушателей, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.2. В Институте устанавливаются следующие виды работ:

- организация и проведение различных образовательных мероприятий (лекционные и практические занятия, семинары, тренинги, круглые столы, мастер-классы, форумы, конференции и др.);
- организация и проведение корпоративных обучающих программ по заявкам юридических лиц;
- привлечение профессорско-преподавательского состава Университета к разработке учебно-методических материалов;
- привлечение квалификационных преподавателей-практиков, в том числе зарубежных специалистов к проведению курсов повышения квалификации и обучения;
- сотрудничество с промышленными предприятиями, с предприятиями-производителями промышленного и учебного оборудования, зарубежными и отечественными вузами, научными и проектными организациями, государственными органами с целью обеспечения высокого качества образовательного процесса в

соответствии с требованиями потребителей образовательных услуг и опережающего формирования профессиональной компетентности работников;

- организация и проведение языковых курсов для граждан РК, для иностранцев, языковые курсы по подготовке к экзамену в различных форматах (КазТест; IELTS; TOEFL), курсов по обучению цифровой грамотности;
- формирование и ведение системы электронной базы данных по деятельности Института (задачи, анкеты, контактные данные, отчеты, сертификаты и т.п.);
- осуществление маркетинга в сфере дополнительного образования на внутреннем и внешнем рынках;
- изучение и внедрение международного и отечественного опыта повышения квалификации и дополнительного образования в Институте;
- мониторинг проводимых курсов повышения квалификации и дополнительного образования, выработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса;
- организация работы по подготовке, тиражированию методических рекомендаций, раздаточных материалов и иной печатной продукции;
- обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел Университета по вопросам, входящих в компетенцию Института;
- обеспечение и мониторинг исполнения работ, включенных в план финансирования Университета, входящих в компетенцию Института;
- участие в общеинститутских, республиканских, международных мероприятиях: конференциях, симпозиумах, форумах, конкурсах и т.д.

5.3. Планирование деятельности Института осуществляется на основании тематических и календарных планов.

5.4. Тематика курсов повышения квалификации и дополнительного образования на текущий учебный год согласовывается проректором по науке и инновациям и утверждается Председателем Правления - ректором Университета (Приложение 2).

5.5. Рабочие программы в соответствии с утвержденной тематикой разрабатываются преподавателями с учетом их профессиональной квалификации и утверждаются Проректором по науке и инновациям (Приложение 3). Обязательными пунктами программы являются описание цели, приобретаемые компетенции, объем часов, тематический план, содержание итоговой работы и график её сдачи.

5.6. Прием документов и зачисление слушателя на курсы повышения квалификации и дополнительного образования проводится на основании Заявки слушателя/Заказчика в рамках заключенных договоров. Заявка на прохождение курсов является приложением к заключенным договорам (Приложение 4).

5.7. Составление текущей сметы затрат (Приложение 5) на проведение обучающего мероприятия.

5.8. Разработка и согласование проекта договора и заключение договора на оказание образовательных услуг по повышению квалификации и организации дополнительного образования с компаниями, профессорско-преподавательским составом, слушателями и сторонними организациями.

5.9. По окончании курса слушателям выдается Сертификат о прохождении курсов повышения квалификации, содержащий информацию о ФИО слушателя, объеме часов, теме курсов и подписанный автором-тренером курса и руководством Университета (Приложение 6).

5.10. Университет обеспечивает учебный процесс современной учебно-методической базой, соответствующей требованиям образовательных программ.

5.11. Продолжительность курсов по повышению квалификации и дополнительного образования:

- краткосрочные – до 48 часов;
- среднесрочные – от 48 до 96 часов;
- долгосрочные – свыше 96 часов.

Академический час курса составляет 45 минут.

5.12. Курсы повышения квалификации могут быть организованы с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от работы, онлайн. Сроки обучения устанавливаются в зависимости от объема учебной программы и отражаются в Графике повышения квалификации на текущий год. В зависимости от заявки юридических или физических лиц, в График можно вносить корректировки по срокам. По заявке Заказчика Институт может организовать выездное обучение в сторонние организации при условии покрытия ими командировочных и других сопутствующих затрат.

6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. В целях обеспечения деятельности Института, Университет закрепляет за ним необходимые помещения, оборудование, инвентарь, оргтехнику.

6.2. Денежные средства, поступающие в Университет по Договорам, реализуемым Институтом, распределяются в соответствии со сметами затрат (расходов) на обучение, разрабатываемых Институтом и Финансово-экономическим управлением Университета.

6.3. Смета доходов и расходов Института утверждается Руководителем Аппарата по представлению директора Института.

6.4. Форма, порядок и сроки оплаты за предоставление образовательных услуг определяются Институтом по согласованию с Заказчиком образовательных услуг, и отражаются в заключаемых с Заказчиком Договорах.

6.5. Институт вправе пользоваться услугами сторонних организаций, в том числе зарубежных, учебных заведений и тренеров для реализации и совершенствования своей деятельности, оплачивая их услуги в соответствии с заключенными договорами и актами приема-сдачи выполненных работ.

6.6. Полученные Институтом средства направляются по целевому назначению на выполнение уставных задач Университета, Института.

6.7. Отчетность о деятельности Института предоставляется в соответствии с внутренними процедурами Университета, а также по запросу руководства.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для решения поставленных задач Институт взаимодействует со структурными подразделениями Университета, предприятиями и организациями всех форм собственности, физическими лицами и региональными местными органами власти в пределах своей компетенции.

8.2. Институт осуществляет международное сотрудничество в области повышения квалификации и дополнительного образования, педагогической деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Институт в лице его работников и в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение задач, возложенных настоящим Положением;

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

8.2. Персональная ответственность работников Института определяется их должностными инструкциями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

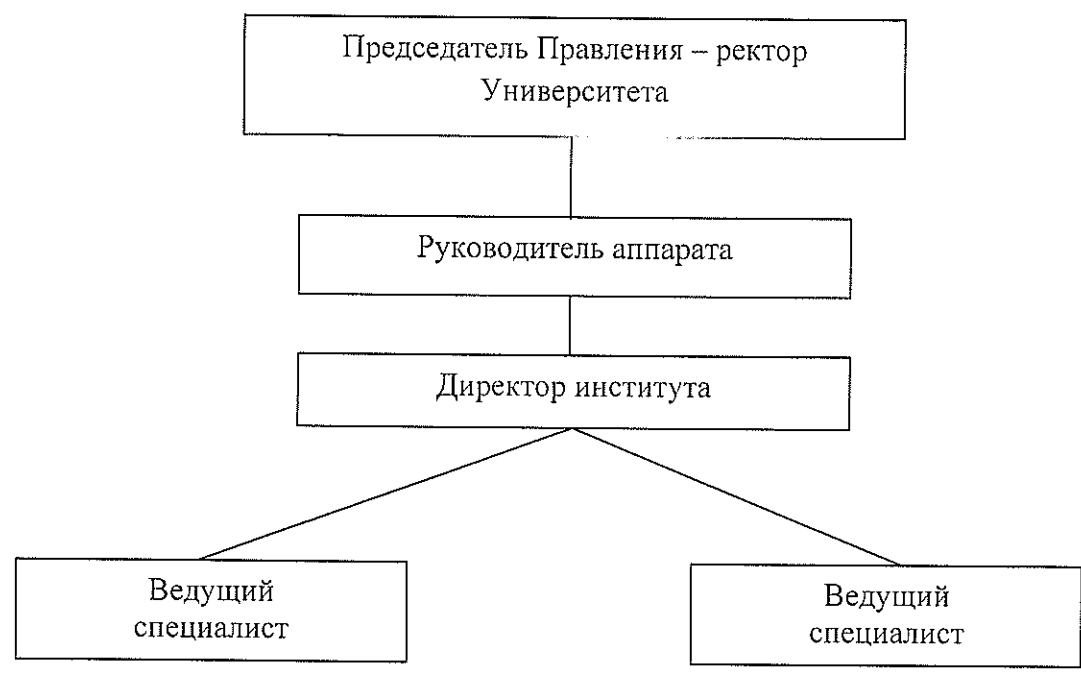
9.1. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке Председателем Правления – Ректором Университета в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами РК, внутренними нормативными документами Университета.

С положением ознакомлены:

_____	(ФИО)	_____	(подпись, дата)
_____	(ФИО)	_____	(подпись, дата)
_____	(ФИО)	_____	(подпись, дата)

Схема подчинения (п3.4)



УТВЕРЖДАЮ.

Председатель Правления - ректор Университета

«__» _____ г.

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по науке и инновациям

«__» _____ г.

**ТЕМАТИКА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
на _____ календарный год

№ п/п	Тема курса, тренинга	Объем ак. часов	ФИО преподавателя, тренера	Должность	Категория слушателей

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по науке и инновациям

«__» _____ г.

ПРОГРАММА

Курса (тренинга) _____

Цель курса: _____

Категория слушателей - _____

Развиваемые компетенции:

Срок обучения	Количество академических часов	Форма обучения	Язык обучения

Краткое содержание курса по подтемам

Разработчик

подпись ФИО

Директор ИПКиДО

подпись ФИО

ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ КУРСА (ТРЕНИНГА)_____
(название курса (тренинга))_____
даты обучения

От _____

(наименование организации)

№ п/п	ФИО слушателя (полностью)	Должность	Структурное подразделение	Телефон (мобильный, рабочий)	Е-mail (для подтверждения регистрации или онлайн обучения)

Руководитель организации

подпись, ФИО

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель аппарата

«__» _____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Финансовый директор

«__» _____ г.

СМЕТА КУРСА (ТРЕНИНГА)

_____ наименование
_____ даты проведения

ФИО тренера _____
Продолжительность _____ ак. часов
Количество слушателей _____
Формат проведения _____
Место проведения _____
Заказчик _____

№ п/п	Статья затрат	Сумма в тенге	Примечание
1	РАСХОДЫ		
1.1	Материальные затраты		
1.2	Заработная плата (штат, по договору ГПХ)		
1.3	Налоги (соц. отчисления, ОСМС)		
1.4	Командировочные расходы		
1.5	Прочие работы, услуги (банковские услуги, курсовая разница и пр.)		
	Итого		
2	ДОХОДЫ		
2.1	Себестоимость на 1-го участника без НДС		
2.2	Стоимость на 1-го участника без НДС		
	Итого		


Директор ИПКиДО

подпись ФИО

Ведущий экономист ФЭУ

подпись ФИО

**ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА
о прохождении курсов повышения квалификации**

"Сафи Утебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті" ҚоАҚ		НАО "Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева"
ATYRAU OIL AND GAS UNIVERSITY		
Біліктілікті арттыру және қосымша білім беру институты Институт повышения квалификации и дополнительного образования		
СЕРТИФИКАТ		
бастап _____ 20__ ж. біліктілікті арттыру курсынан өткенін растайды.	Настоящим подтверждает, что с _____ по _____ 20__ г. прошел (ла) курсы повышения квалификации на тему:	
келемі ____ сағат.	в объеме ____ часа.	
Басқарма Төрағасы - ректор, э.ғ.к., профессор Председатель Правления - ректор, д.э.н., профессор	Г. Шауликова	
	«__» _____ 20__ МО. / ИП.	