Утверждено
Решением Ученого совета
от «29» 04 2022
(Протокол № 4)

ПРАВИЛА

оказания услуг по программам дополнительного образования

ПР III-06-2022

Разработал: Руководитель ЦИП

Караганда

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения и сокращения 3
4 Общие положения 4
5 Ответственность и полномочия 4
6 Описание процедуры 5
7 Согласование и введение в действие 9
8 Внесение изменений в документ 9
9 Хранение 9
Приложение А Лист согласования 10
Приложение Б Лист ознакомления 11

1. Область применения

1. Настоящие Правила оказания образовательных услуг по программам дополнительного образования (далее – Правила) устанавливает требования по проведению курсов повышения квалификации (краткосрочных, среднесрочных и длительные), семинаров-тренингов.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ДП V-01 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах используется следующие основные понятия:

– академический час курса повышения квалификации – лекционное или практическое занятие продолжительностью 45 минут;

– заказчик курсов повышения квалификации – физическое или юридическое, выразившее потребность в получении образовательных услуг;

– повышение квалификации – форма профессионального обучения, позволяющая приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции для повышения качества профессиональной деятельности;

– сертификат – документ установленного образца, подтверждающий успешное освоение образовательной программы дополнительного образования;

– слушатель – физическое лицо, обучающееся по программе курсов повышения квалификации;

– семинар-тренинг – форма практикоориентированного интерактивного обучения, основанного на развитии компетентности межличностного и профессионального взаимодействия;

– КПК – курс повышения квалификации.

4 Общие положения

4.1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний руководящих работников и специалистов промышленного производства и педагогических работников в соответствии с современными социально-экономическими тенденциями в обществе, развитием науки и техники.

4.2 Продолжительность обучения устанавливается университетом в зависимости от образовательной программы, с учетом мнения заказчиков.

4.33. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- семинар-тренинг – от 18 до 36 часов;
- краткосрочное – от 36 до 72 часов;
- среднесрочное - от 72 до 108 часов;
- длительное - свыше 108 часов.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящие Правила утверждаются решением Ученого совета НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

5.2 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данных Правилах, несет руководитель ЦИП.

5.3 Руководителем процесса разработки, согласования и утверждения настоящих правил является руководитель подразделения-разработчика.

6 Описание процедуры

6.1. Курсы повышения квалификации организуются:

- без отрыва от трудовой деятельности (в том числе по дистанционной форме обучения);
- с отрывом или частичным отрывом от трудовой деятельности;
- по индивидуальным образовательным программам.

6.2 Курсы проводятся следующими структурными подразделениями университета, реализующими образовательные программы повышения квалификации для специалистов промышленных предприятий, педагогических работников системы образования и жителей региона:

- Институтом повышения квалификации;

– Центром инженерной педагогики.

6.3 Процедура организации КПК

6.3.1 Разработка программы КПК профильной кафедрой в соответствии с потребностями заказчика.

6.3.2 Определение стоимости КПК бухгалтерией университета с учетом количества слушателей КПК и продолжительности обучения в академических часах.

6.3.3 Подготовка информации о проведении КПК профильными кафедрами / структурными подразделениями и рассылка потенциальным заказчикам.

6.3.4 Организация заключения договоров профильными кафедрами / структурными подразделениями об оказании услуг по повышению квалификации между заказчиком и университетом.

6.3.5 Осуществление оплаты заказчиком за КПК посредством перечисления денежных средств на расчетный счет университета в соответствии с указанной суммой в договоре.

6.3.6 Подготовка и издание приказа об организации КПК и зачислении заказчика на обучение.

6.3.7 Составление плана-графика КПК профильными кафедрами / структурными подразделениями.

6.3.8 Подготовка и издание приказа об окончании КПК Институтом повышения квалификации / Центром инженерной педагогики.

6.3.9 Подготовка и выдача сертификатов Институтом повышения квалификации / Центром инженерной педагогики по факту проведения курсов профильной кафедрой и успешного освоения программы КПК.

6.4 Слушатели КПК имеют право:

– пользоваться имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях университета нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определенном уставом этого учреждения;

– принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты, научные труды и другие материалы.

6.5 При невыполнении учебного плана, а также при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется приказом руководителя университета с выдачей соответствующей справки с указанием причины отчисления.

6.6 Деятельность университета по организации КПК регулируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом университета.

7 Согласование и введение в действие

Согласование настоящих Правил осуществляется с начальником ЮО, представителем руководства по качеству и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

8 Внесение изменений в документ

8.1 Изменения в правила вносятся на основании законодательства РК и внутренних нормативных документов.

9 Хранение

9.1 Экземпляр утвержденных Правил оказания услуг по программам дополнительного образования передается в Центр инженерной педагогики и Институт повышения квалификации, а подлинник передается на хранение.

Ответственность за передачу утвержденных Правил на хранение несет руководитель Центр инженерной педагогики.

Ответственность за хранение копии Правил в Центре инженерной педагогики и Институте повышения квалификации несут руководители подразделений.