



Положение об Академическом совете акционерного общества "Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение (*далее - Положение*) об Академическом совете (*далее - Совет*) АО «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (*далее - Общество*) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «Об акционерных обществах», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Республики Казахстан (*далее - МП РК*), а также Уставом Общества и регулирует порядок формирования, функционирования и полномочия Совета.

2. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательно-консультативным органом, осуществляющим разработку академической политики по вопросам непрерывного профессионального развития педагогов, определенной настоящим Положением.

3. Совет не выполняет управленческих и административных функций, отнесенных к исключительной компетенции Правления Общества, и действует в пределах академической компетенции, установленной настоящим Положением.

2. Полномочия Совета

4. Основными полномочиями Совета являются:

- 1) инициирование, рассмотрение и согласование проектов внутренних документов по академическим процессам с последующим представлением на утверждение Председателю Правления Общества (стандарты, образовательные программы, методические материалы и др.);
- 2) рассмотрение и выработка рекомендаций по обеспечению качества обучения и образовательных программ повышения квалификации педагогов;
- 3) утверждение состава, планов и отчетов работы комитетов Совета;
- 4) рассмотрение и согласование материалов, представленных комитетами Совета;
- 5) участие в разработке стратегических направлений развития Общества;
- 6) консультирование и рассмотрение проектов меморандумов/соглашений с партнерами по вопросам, связанным с академической деятельностью.

3. Состав Совета

5. Состав Совета утверждается приказом Председателя Правления Общества.

6. В состав Совета входят:

- Заместитель Председателя Правления по академическим вопросам;
- директора и заместители директоров филиалов Общества;



- руководители, заместители руководителей структурных подразделений Общества;

- председатели комитетов Совета.

7. На заседания Совета, при необходимости, приглашаются эксперты, не обладающие правом голоса при принятии решений.

4. Председатель Совета

8. Председателем Совета является Заместитель Председателя Правления Общества по академическим вопросам.

9. На период отсутствия Председателя Совета его обязанности возлагаются на одного из членов Совета.

10. Председатель Совета:

- определяет повестку заседаний;
- руководит деятельностью Совета;
- принимает решение о созыве внеочередных заседаний;
- осуществляет общее руководство деятельностью комитетов.

5. Секретарь Совета

11. Секретарь Совета назначается решением Председателя Совета из числа сотрудников центрального аппарата Общества.

12. Секретарь Совета обеспечивает организационно-техническое сопровождение работы Совета, включая:

- подготовку и рассылку уведомлений о заседаниях;
- формирование и согласование повестки дня заседаний;
- сбор, оформление и распространение материалов к заседаниям;
- ведение и оформление протоколов заседаний;
- хранение документации Совета;
- ведение переписки по вопросам, связанным с деятельностью Совета;
- контроль за выполнением решений, принятых Советом;
- иные функции, возложенные Председателем Совета.

13. В случае временного отсутствия Секретаря его функции по решению Председателя Совета возлагаются на другого сотрудника.

14. Секретарь Совета осуществляет административно-техническое обеспечение деятельности Совета и не участвует в голосовании.

6. Организация деятельности Совета

15. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Совета проводятся по инициативе Председателя.



16. Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины от общего числа его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

17. Решение Совета оформляется протоколом, которые подписываются Председателем и секретарем.

18. Все проекты документов, содержащие вопросы в рамках академической компетенции (например, бюджетные или административные), предварительно согласуются с соответствующими подразделениями Общества.

7. Документация Совета

19. К документации Совета относятся:

- 1) Положение об Академическом Совете Акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»;
- 2) приказ об утверждении состава Академического Совета Акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»;
- 3) план работы Академического совета Акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»;
- 4) протоколы заседаний Академического совета Акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» и приложения;
- 5) иные документы, относящиеся к деятельности Совета и его комитетов.

8. Комитеты Академического совета

20. В целях эффективного функционирования и реализации задач, стоящих перед Советом, в его структуре создаются постоянно действующие комитеты:

- 1) комитет по образовательным программам;
- 2) комитет по учебно-методическому сопровождению;
- 3) комитет по оцениванию.

21. Состав комитета формируется из числа членов Совета и работников Общества, соответствующих критериям согласно Приложения настоящего Положения. В работу комитета при необходимости, вовлекаются приглашенные эксперты.

22. Из числа членов комитета, открытым голосованием, избирается председатель и секретарь. Председатель комитета инициирует и проводит заседания, распределяет функции между членами комитета, координирует реализацию задач комитета. Секретарь комитета документирует работу комитета, предоставляет материалы для рассмотрения в Совет.

На период отсутствия председателя комитета или секретаря комитета обязанности возлагаются на одного из членов комитета.

23. Комитет, при необходимости, формируют рабочие группы из числа работников структурных подразделений Общества и приглашенных экспертов



для выполнения отдельных задач. Состав рабочих групп утверждается Председателем Совета Общества.

24. Заседания комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания проводятся по инициативе председателя комитета. По итогам заседания оформляется протокол, который, при необходимости, передается секретарю Совета для включения в повестку заседания Совета.

25. Решения комитета принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комитета.

26. Комитет осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами Общества для реализации возложенных на него функций.

27. Деятельность комитета основывается на этических нормах и принципах академической честности.

9. Комитет по образовательным программам

28. Цель деятельности Комитета: обеспечение соответствия содержания образовательных программ, основанных на методологических подходах и академической целостности, стандартам качества, приоритетам образовательной политики и потребностям педагогов.

29. Функции:

- 1) согласование перспективного плана разработки образовательных программ на трехлетний период;
- 2) разработка педагогического дизайна образовательных программ;
- 3) экспертиза образовательных программ;
- 4) определение актуальности и потребности в обновлении содержания образовательных программ в соответствии с образовательной политикой страны, запросами целевой аудитории и рекомендациями комитета по учебно-методическому сопровождению и комитета по оцениванию;
- 5) разработка рекомендаций по сопровождению процессов реализации образовательных программ.

10. Комитет по учебно-методическому сопровождению

30. Цель деятельности комитета: повышение качества реализации учебно-методического обеспечения и посткурсового сопровождения деятельности педагогов.

31. Функции:

- 1) разработка методологических подходов, включая предложения в нормативные правовые акты, по учебно-методическому сопровождению образовательного процесса и посткурсового сопровождения педагогов;



2) экспертиза образовательных программ и разработка рекомендаций в части организации образовательного процесса и посткурсового сопровождения деятельности педагогов;

3) разработка рекомендаций по проведению мониторинга посткурсовой деятельности педагогов;

4) анализ и обобщение результатов научных, практических и мониторинговых исследований в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса и посткурсового сопровождения педагогов;

5) проведение экспертизы, предоставление рекомендаций по разработке учебно-методических материалов;

6) анализ и согласование процесса взаимодействия педагогов в виртуальном сообществе, разработка рекомендаций по обобщению и распространению опыта.

11. Комитет по оцениванию

32. Цель деятельности комитета: обеспечение эффективности подходов оценивания, включая стандартизацию процедур и инструментов, и формирование отчетности.

33. Функции:

1) разработка методологических подходов оценивания, включая предложения в нормативные правовые акты;

2) экспертиза и согласование процедур и инструментов оценивания;

3) анализ данных оценивания и разработка рекомендаций по повышению качества образовательных программ и учебно-методического сопровождения;

4) согласование отчетности и разработка предложений по совершенствованию процессов оценивания.

12. Заключительные положения

34. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, внутренними документами и решениями Правления.

35. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета и утверждаются приказом Председателя Правления Общества.

36. Документооборот Совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами Общества.



Акционерное общество
«Национальный центр повышения квалификации «Орлеу»
Положение об Академическом совете акционерного общества
«Национальный центр повышения квалификации «Орлеу»

*Приложение
к Положению об Академическом совете
акционерного общества «Национальный центр
повышения квалификации «Орлеу»*

**Критерии отбора
для формирования состава комитетов Академического совета АО
«Национальный центр повышения квалификации «Орлеу»**

наименование	критерии	примечание
Комитет по образовательным программам	1.Наличие документов, подтверждающих участие в разработке образовательных программ или модулей повышения квалификации педагогов (сертификаты, свидетельства, приказы, служебные записки, иные официальные документы); 2.Наличие подтверждений опыта проведения экспертизы образовательных программ или учебно-методических материалов (заключения, письма, акты, протоколы, приказы о назначении в качестве эксперта и т.п.). 3. Наличие авторства или соавторства методических рекомендаций или аналитических материалов, связанных с содержанием и качеством программ повышения квалификации, подтверждённое публикациями, выходными данными, регистрацией авторских прав либо иными официальными документами.	при наличии одного из критериев
Комитет по учебно-методическому сопровождению	1.Наличие документов, подтверждающих участие в разработке учебно-методических материалов или программ курсов повышения квалификации педагогов (приказы, справки, служебные записки, титульные листы с указанием авторства, сертификаты и т.п.).	при наличии всех критериев в совокупности



Акционерное общество
«Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»
Положение об Академическом совете акционерного общества
«Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»

	2. Наличие авторства или соавторства научных и методических публикаций (статей, сборников, учебных и учебно-методических пособий и др.), подтверждённое выходными данными, свидетельствами о публикации, регистрацией авторских прав либо копиями опубликованных материалов. 3. Наличие подтверждений участия в проведении семинаров, мастер-классов, тренингов, вебинаров или других форм методической работы, оформленных в виде сертификатов, программ мероприятий, приказов, благодарственных писем, афиш или других официальных документов.	
Комитет по оцениванию	1. Наличие сертификата (удостоверения, свидетельства) о прохождении курсов, тренингов или других форм обучения по оцениванию образовательных результатов. 2. Наличие документов, подтверждающих участие в разработке и/или экспертизе процедур и инструментов оценивания (приказы, справки, акты, заключения, протоколы, служебные записки и т.п.). 3. Наличие подтверждений опыта анализа данных и подготовки аналитических или экспертных материалов (отчётов, заключений, обзоров и т.п.), оформленных в виде опубликованных материалов, писем, протоколов, служебных записок либо других официальных документов.	при наличии всех критериев в совокупности



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ
«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

«Бекітілді»
«Өрлеу» БАҰО» АҚ
Басқармасының
шешімімен
«16» 06 2025 жыл
Хаттама № 20

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже (*бұдан әрі - Ереже*) «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының (*бұдан әрі - Қоғам*) Академиялық кеңесі (*бұдан әрі - Кеңес*) туралы ережесі және ол Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігінің (*бұдан әрі - ҚР ОАМ*) нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленген. Ереже Кеңестің құрылу тәртібін, жұмыс істеу қағидаларын және өкілеттіктерін айқындайды.

2. Кеңес - осы Ережеде айқындалған өкілеттіктер шегінде педагогтердің үздіксіз кәсіби дамуы мәселелері бойынша академиялық саясатты қалыптастыратын, тұрақты негізде жұмыс істейтін алқалы кеңесші-кеңестік орган болып табылады.

3. Кеңес Қоғам Басқармасының айрықша құзыретіне жататын басқарушылық және әкімшілік функцияларды жүзеге асырмайды және осы Ережеде айқындалған академиялық құзырет шеңберінде әрекет етеді.

2. Кеңестің өкілеттігі

4. Кеңестің негізгі өкілеттіктері:

1) ішкі құжаттардың жобаларын (стандарттар, білім беру бағдарламалары, әдістемелік материалдар және т.б.) ұсыну, қарау және келісу, одан кейін оларды Қоғам Басқарма Төрағасына бекітуге тапсыру;

2) педагогтердің біліктілігін арттыру бойынша оқыту мен білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз етуге қатысты ұсыныстарды қарастыру және әзірлеу;

3) Кеңес комитеттерінің құрамын, жұмыс жоспарларын және есептерін бекіту;

4) Кеңес комитеттері ұсынған материалдарды келісу және қарастыру;

5) Қоғамның дамуындағы стратегиялық бағыттарды әзірлеуге қатысу;



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

6) Академиялық қызметке қатысты мәселелер бойынша серіктестермен жасалатын меморандумдар/келісімдер жобаларын қарастыру және кеңес беру.

3. Кеңес құрамы

5. Кеңестің құрамы Қоғам Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

6. Кеңес құрамына келесі лауазымды тұлғалар кіреді:

- Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма Төрағасының орынбасары;
- Қоғам филиалдарының директорлары мен директор орынбасарлары;
- Қоғам құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен басшы орынбасарлары;
- Кеңес комитеттерінің төрағалары.

7. Қажеттілік туындаған жағдайда, Кеңестің құзыретіне кіретін мәселелерді қарастыру мақсатында отырысқа шешім қабылдау құқығы жоқ тәуелсіз сарапшылар немесе мамандар шақырылады.

4. Кеңес төрағасы

8. Қоғамның академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма Төрағасының орынбасары Кеңес Төрағасы болып табылады.

9. Кеңес Төрағасы болмаған жағдайда, оның міндеттері Кеңес мүшелерінің біріне жүктеледі.

10. Кеңес Төрағасы:

- отырыстардың күн тәртібін айқындайды;
- Кеңестің қызметіне жетекшілік етеді;
- кезектен тыс отырыстарды шақыру туралы шешім қабылдайды;
- комитеттердің қызметіне жалпы басшылық жүргізеді.

5. Кеңес хатшысы

11. Кеңес хатшысы Қоғамның орталық аппараты қызметкерлерінің арасынан Кеңес Төрағасының шешімімен тағайындалады.

12. Кеңес хатшысы Кеңестің жұмысына ұйымдастырушылық-техникалық қолдау көрсетуді камтамасыз етеді, оның ішінде:

- отырыстар туралы хабарламаларды дайындау және тарату;
- отырыстардың күн тәртібін қалыптастыру және келісу;
- отырыстарға арналған материалдарды жинау, рәсімдеу және тарату;
- отырыс хаттамаларын жүргізу және рәсімдеу;
- Кеңестің құжаттамасын сақтау;
- Кеңес қызметіне қатысты хат-хабар алмасуды жүргізу;
- Кеңес қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;
- Кеңес Төрағасы жүктеген басқа да функцияларды орындау.



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

13. Кеңес хатшысы уақытша болмаған жағдайда, оның функциялары Кеңес Төрағасының шешімі бойынша басқа қызметкерге жүктеледі.

14. Кеңес хатшысы Кеңестің қызметіне әкімшілік-техникалық қолдау көрсетеді және дауыс беруге қатыспайды.

6. Кеңестің қызметін ұйымдастыру

15. Кеңес отырыстары тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Кеңестің кезектен тыс отырыстары Төрағаның бастамасымен өткізіледі.

16. Кеңес отырысының өтуі үшін кворум – Кеңес мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамының қатысуымен қамтамасыз етіледі. Шешімдер көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, шешуші дауыс Кеңес Төрағасына тиесілі болып табылады.

17. Кеңестің шешімі отырыс хаттамасымен ресімделеді және ол Төраға мен хатшының қолдарымен расталады.

18. Академиялық құзырет аясындағы (мысалы, бюджетке немесе әкімшілікке қатысты) мәселелерді қамтитын барлық құжат жобалары алдын ала Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келісілетін болады.

7. Кеңестің құжаттамасы

19. Кеңестің құжаттамасына мыналар жатады:

1) «Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық кеңесі туралы Ереже;

2) «Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық кеңесінің құрамын бекіту туралы бұйрық;

3) «Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық кеңесінің жұмыс жоспары;

4) «Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық кеңесінің отырыстарының хаттамалары және қосымшалары;

5) Кеңестің және оның комитеттерінің қызметіне қатысты өзге де құжаттар.

8. Академиялық Кеңестің комитеттері

20. Кеңестің тиімді қызметін қамтамасыз ету және оның алдына қойылған міндеттерді іске асыру мақсатында, Кеңес құрылымында төмендегідей тұрақты жұмыс істейтін комитеттер құрылады:

1) Білім беру бағдарламалары жөніндегі комитет;

2) Оқу-әдістемелік сүйемелдеу жөніндегі комитет;

3) Бағалау комитеті.



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

21. Комитеттің құрамы осы Ереженің Қосымшасында көрсетілген критерийлерге сәйкес Кеңес мүшелері мен Қоғам қызметкерлері қатарынан қалыптастырылады. Қажеттілік туындаған жағдайда, шақырылған сарапшылар комитет жұмысына қатыса алады.

22. Комитет мүшелері арасынан ашық дауыс беру арқылы комитет төрағасы мен хатшысы сайланады. Комитет төрағасы отырыстарды бастайды және өткізеді, комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, комитет міндеттерінің орындалуын қадағалайды. Комитет хатшысы комитет жұмысына қатысты құжаттамаларды жүргізеді және материалдарды Кеңес қарауына ұсынады.

Комитет төрағасы немесе хатшысы уақытша болмаған жағдайда олардың міндеттері комитет мүшелерінің біріне жүктеледі.

23. Қажет болған жағдайда комитет Қоғам құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері мен шақырылған сарапшылар қатарынан жекелеген міндеттерді орындау үшін жұмыс топтарын құрады. Жұмыс топтарының құрамын Қоғам Кеңесінің Төрағасы бекітеді.

24. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ екі айда бір реттен сиретпей өткізіледі. Кезектен тыс отырыстар комитет төрағасының бастамасымен өткізіледі. Отырыстың қорытындысы бойынша хаттама жасалады және қажет болған жағдайда ол Кеңес отырысының күн тәртібіне енгізу үшін Кеңес хатшысына ұсынылады.

25. Комитет шешімдері дауыс беруге қатысқан мүшелердің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, шешуші дауыс комитет төрағасына тиесілі.

26. Комитет өзіне жүктелген функцияларды іске асыру мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелері және филиалдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

27. Комитеттің қызметі этикалық нормалар мен академиялық адалдық қағидаттарына негізделеді.

9. Білім беру бағдарламалары жөніндегі комитет

28. Комитет қызметінің мақсаты: әдістемелік тәсілдер мен академиялық тұтастық қағидаттарына негізделген білім беру бағдарламаларының мазмұнының сапа стандарттарына, білім беру саясатының басымдықтарына және педагогтердің кәсіби қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету.

29. Функциялары:

1) Білім беру бағдарламаларын әзірлеудің үш жылдық перспектива жоспарын келісу;

2) білім беру бағдарламаларының педагогикалық дизайнын әзірлеу;

3) білім беру бағдарламаларына сараптама жүргізу;

	«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ
	«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

4) білім беру саясатына, нысаналы аудиторияның сұранысына және оқу-әдістемелік сүйемелдеу жөніндегі комитет пен бағалау комитетінің ұсынымдарына сәйкес білім беру бағдарламаларының мазмұнын жаңарту қажеттілігі мен өзектілігін анықтау;

5) білім беру бағдарламаларын іске асыру үдерістерін сүйемелдеу бойынша ұсынымдар әзірлеу.

10. Әдістемелік сүйемелдеу жөніндегі комитет.

30. Комитет қызметінің мақсаты: педагогтердің қызметін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мен курстан кейінгі сүйемелдеу сапасын арттыру.

31. Функциялары:

1) оқу процесі мен педагогтерді курстан кейінгі сүйемелдеу бойынша оқу-әдістемелік сүйемелдеу саласындағы әдіснамалық тәсілдерді әзірлеу, оның ішінде нормативтік-құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу;

2) білім беру бағдарламаларына сараптама жасау және оқу процесін ұйымдастыру мен педагогтердің курстан кейінгі қызметін сүйемелдеу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

3) педагогтердің курстан кейінгі қызметін мониторингілеуді жүргізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және педагогтерді курстан кейінгі сүйемелдеу салаларындағы ғылыми, практикалық және мониторингтік зерттеу нәтижелерін талдау және қорытындылау;

5) оқу-әдістемелік материалдарға сараптама жүргізу және оларды әзірлеуге қатысты ұсыныстарды беру;

6) педагогтердің виртуалды қауымдастықтағы өзара әрекеттесу процесін талдау және келісу, тәжірибені жинақтау және тарату бойынша ұсыныстарды әзірлеу.

11. Бағалау комитеті

32. Комитет қызметінің мақсаты: бағалау тәсілдерінің тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде рәсімдер мен құралдарды стандарттау және есептілікті қалыптастыру.

33. Функциялары:

1) Бағалау бойынша әдіснамалық тәсілдерді әзірлеу, оның ішінде нормативтік-құқықтық актілерге ұсыныстар енгізу;

2) Бағалау рәсімдері мен құралдарына сараптама жасау және келісу;

3) Бағалау деректерін талдау және білім беру бағдарламалары мен оқу-әдістемелік сүйемелдеудің сапасын арттыру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) Есептілікті келісу және бағалау үдерістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

12. Қорытынды ережелер



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

34. Осы Ережеде реттелмеген мәселелер Қоғамның Жарғысымен, ішкі құжаттарымен және Басқарманың шешімдерімен айқындалады.

35. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Кеңестің шешімі бойынша енгізіліп, Қоғам Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

36. Кеңестің құжат айналымы қолданыстағы заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ
«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

*"Өрлеу" біліктілікті арттыру ұлттық орталығы"
акционерлік қоғамының
Академиялық кеңесі туралы Ережеге
Қосымша*

**«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ
Академиялық кеңесінің комитеттері үшін
Комитеттер құрамын қалыптастыруға арналған
іріктеу критерийлері**

Атауы	Критерилер	Ескерту:
Білім беру бағдарламалары жөніндегі комитет	1. Педагогтердің біліктілігін арттыруға арналған білім беру бағдарламалары немесе модульдерін әзірлеуге қатысқанын растайтын құжаттардың (сертификаттар, куәліктер, бұйрықтар, қызметтік жазбалар және өзге де ресми құжаттар) болуы; 2. Білім беру бағдарламалары немесе оқу-әдістемелік материалдарға сараптама жүргізу тәжірибесінің бар екенін растайтын құжаттардың (қорытындылар, хаттар, актілер, сарапшы ретінде тағайындау туралы бұйрықтар және т.б.) болуы; 3. Біліктілікті арттыру бағдарламаларының мазмұны мен сапасына қатысты әдістемелік ұсынымдар немесе талдамалық материалдардың авторы немесе бірлескен авторы екенін растайтын құжаттардың (жарияланымдар, шығарылым деректері, авторлық құқықты тіркеу немесе өзге де ресми құжаттар) болуы.	критерийлердің біреуі болған жағдайда
Оқу-әдістемелік сүйемелдеу комитеті	1. Педагогтердің біліктілігін арттыру курстары аясында оқу-әдістемелік материалдар немесе бағдарламаларды әзірлеуге қатысқанын растайтын құжаттардың (бұйрықтар, анықтамалар, қызметтік жазбалар, авторы көрсетілген титулдық парақтар, сертификаттар және т.б.) болуы. 2. Ғылыми және әдістемелік жарияланымдардың (мақалалар, жинақтар, оқулықтар және оқу-әдістемелік құралдар және т.б.) авторы немесе бірлескен авторы екенін растайтын құжаттардың	барлық талаптар жиынтығымен сәйкес келгенде



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Академиялық Кеңесі туралы Ережесі

	(шығарылым деректері, жариялау туралы куәліктер, авторлық құқықты тіркеу немесе жарияланған материалдардың көшірмелері) болуы. 3. Семинарлар, шеберлік сыныптар, тренингтер, вебинарлар немесе әдістемелік жұмыстың өзге де түрлерін өткізуге қатысқанын растайтын құжаттардың (сертификаттар, іс-шара бағдарламалары, бұйрықтар, алғыс хаттар, афишалар немесе басқа да ресми құжаттар) болуы.	
Бағалау комитеті	1. Білім беру нәтижелерін бағалау бойынша курстардан, тренингтерден немесе оқытудың өзге де түрлерінен өткенін растайтын сертификаттың (куәліктің, анықтаманың) болуы. 2. Бағалау рәсімдері мен құралдарын әзірлеуге және/немесе сараптауға қатысқанын растайтын құжаттардың (бұйрықтар, анықтамалар, актілер, қорытындылар, хаттамалар, қызметтік жазбалар және т.б.) болуы. 3. Деректерді талдау және талдамалық немесе сараптамалық материалдарды (есептер, қорытындылар, шолулар және т.б.) әзірлеу тәжірибесін растайтын құжаттардың - жарияланған материалдар, хаттар, хаттамалар, қызметтік жазбалар немесе өзге де ресми құжаттар түрінде - болуы.	барлық талаптар жиынтығымен сәйкес келгенде