

Приложение
к Приказу Президента
некоммерческого акционерного
общества «Talap»
№ 8-П от « 8 » февраля 2021 года

**Правила
присвоения статуса «Внештатного тренера некоммерческого
акционерного общества «Talap» и привлечения специалистов
производства к проведению мероприятий по повышению квалификации**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила присвоения статуса «Внештатного тренера (далее – Тренер) некоммерческого акционерного общества «Talap» (далее – Общество) и привлечения специалистов производства (далее – Правила) разработаны с целью создания состава Тренеров и специалистов производства, категории которых указаны в пункте 4 настоящих Правил, (далее – Специалистов) для обеспечения эффективности процесса трансляции передового педагогического и производственного опыта на систему технического и профессионального, послесреднего образования Республики Казахстан (далее – ТиПО) и совершенствования педагогического мастерства работников организаций ТиПО на курсах повышения квалификации и мероприятиях, организуемых Обществом.

2. Содержание настоящих Правил направлено на регулирование процедур по присвоению статуса Тренера Общества и привлечению Специалистов.

**2. Процедура присвоения статуса Тренера и привлечения
Специалистов**

3. Претенденты на присвоение статуса Тренера Общества, не имевшие ранее сертификат Тренера Общества, могут принимать участие в процедуре набора претендентов на получение статуса Тренера в соответствии с пунктами 5,6,8 главы 2 настоящих Правил.

4. Претенденты, имеющие действительный либо недействительный, с истекшим сроком действия, сертификаты Тренера Общества, могут участвовать в процедуре ресертификации в соответствии с пунктами 20,21 главы 2 настоящих Правил

5. Статус Тренера присваивается на срок не более 2 (двух) лет и может быть присвоен лицам, имеющим высшее и/или послевузовское образование, соответствующим следующим критериям:

1) имеющим высшее и/или послевузовское образование;

2) обладающим стажем работы не менее 3-х лет в организации ТиПО и/или организации высшего и/или послевузовского образования или на предприятии;

3) прошедшим обучение на курсах повышения квалификации по образовательным программам Общества;

4) наличие дополнительного образования в области проведения тренингов/ коучинга;

5) знающим язык обучения.

6. К Тренерам предъявляются требования:

1) наличие коммуникационных и презентационных навыков;

2) умение разрабатывать учебные, информационные и методические материалы для проведения мероприятий по повышению квалификации;

3) умение работать с аудиторией, управлять групповой динамикой;

4) навыки планирования и способность работать с большим объемом информации;

5) умение решать комплексные задачи;

6) способность работать в команде;

7) опытный пользователь персонального компьютера (Интернет, пакет прикладных программ MOffice: Microsoft Word, Excel, Power Point);

8) участие в разработке казахстанских и зарубежных образовательных программ;

9) готовность к командировкам.

7. К проведению мероприятий по повышению квалификации, организуемых Обществом, могут привлекаться:

1) специалисты и работники предприятий, имеющие стаж работы не менее 3-х лет;

2) специалисты и работники предприятий и организаций образования, обладающие опытом работы главных экспертов и/или их заместителей региональных/национальных/международных чемпионатов WorldSkills;

3) профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов по педагогическим и профильным специальностям;

4) работники организаций образования, партнеры от работодателей, имеющие опыт работы по проведению экспертизы специальных учебных программ; обновленных типовых учебных планов и программ по специальностям ТиППО; принимавшие участие в рабочих группах по вопросам ТиППО, организованных Министерством образования и науки Республики Казахстан или Обществом;

8. Объявление о наборе претендентов на получение статуса Тренера и перечень необходимых документов размещается ежегодно на официальном интернет – ресурсе Общества до 10 февраля текущего года.

Претенденты подают заявление (в свободной форме) на имя Председателя комиссии по присвоению статуса Тренера и привлечению

Специалистов (далее – Комиссия), а также предоставляют перечень документов в электронном виде:

- 1) резюме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) копии документов об образовании;
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации Общества (при наличии);
- 5) копию сертификата Тренера (при наличии);
- 6) копии сертификатов знания иностранных языков (при наличии);
- 7) копии документов о прохождении стажировки (при наличии);
- 8) копии сертификатов/удостоверений, подтверждающих тренерскую деятельность (при наличии);
- 9) рекомендацию от руководства с места работы согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 10) по желанию претендента им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании или опыте (эксперта, психолога, методиста), о присвоении учёной степени, учёного звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий, об участии в рабочих группах по вопросам ТиПО, организованных Министерством образования и науки Республики Казахстан или Обществом, а также иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку (владение навыками публичных выступлений, использование инновационных технологий и т.д.).

Прием заявлений и документов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении набора.

9. Объявление о привлечении Специалистов, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также перечень необходимых документов размещается по мере необходимости на официальном интернет-ресурсе Общества в течение года.

10. Для привлечения Специалистов из числа лиц, перечисленных в подпункте 2) пункта 4 настоящих Правил, рекомендации претендентам на рассмотрение Комиссии предоставляются Департаментом развития движения WorldSkills Общества согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

11. Для привлечения Специалистов из числа лиц, перечисленных в подпункте 4) пункта 4 настоящих Правил, рекомендации претендентам на рассмотрение Комиссии предоставляются Департаментом обновления содержания ТиПО Общества согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. На основании приказа Президента Общества создается Комиссия.

13. Заседание Комиссии является правомочным при присутствии 2/3 от всего состава членов Комиссии. При голосовании, в случае равенства голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

14. По решению Комиссии могут привлекаться к работе Комиссии работники структурных подразделений Общества без включения их в состав Комиссии.

15. Комиссия проводит работу по присвоению статуса Тренера в два этапа:

Первый этап: рассмотрение представленных претендентами документов на получение статуса Тренера и Специалиста на соответствие критериям и на полноту представленных документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, а также рекомендации структурных подразделений Общества. Несвоевременное и/или неполное представление документов является основанием для отказа претенденту в приёме документов для получения статуса Тренера.

Второй этап: проведение с претендентами устного собеседования в режиме онлайн/оффайн.

Ко второму этапу допускаются претенденты, прошедшие первый этап. Собеседование проводится в течение 5 дней после рассмотрения Комиссией документов претендентов.

По решению Комиссии в собеседовании могут принимать участие работники структурных подразделений Общества без включения их в состав Комиссии.

Результаты Комиссии по проведению двух этапов работы с претендентами оформляется в виде приложений к протоколу заседания Комиссии.

16. Комиссия выносит решение о присвоении статуса Тренера, а также о привлечении или отказе в привлечении Специалистов, указанных в пункте 4 настоящих Правил, к проведению курсов повышения квалификации и мероприятий, организованных Обществом.

Комиссия уведомляет претендентов о принятом решении без объяснения причин, направляя сообщение на их электронный адрес, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

17. Решение Комиссии оформляется Секретарем Комиссии в виде протокола. Секретарь Комиссии не имеет права голоса.

18. На основании решения Комиссии издается приказ Президента Общества о присвоении статуса Тренера Общества, а также о привлечении Специалиста к проведению курсов повышения квалификации и мероприятий, организуемых Обществом.

19. На основании приказа Президента Общества Тренерам выдается сертификат Тренера Общества.

20. По истечении срока действия сертификата Тренеру необходимо пройти процесс ресертификации, позволяющий ему продлить срок действия сертификата еще на 2 года.

Для прохождения ресертификации Тренеру необходимо предоставить документы, указанные в главе 2 в пункте 5 настоящих Правил.

21. Ресертификация проводится в два этапа:

- первый этап – демонстрация разработанных учебно-методических материалов, использованных Тренером в процессе курсового обучения за период действия сертификата Тренера;

- второй этап – предоставление документов, подтверждающих деятельность Тренера, направленную на самообразование в период действия сертификата Тренера (тренинги/семинары/курсы повышения квалификации/коучинги и т.д.)

22. Состав Тренеров формируется один раз в год. Обновление базы данных Тренеров проводится ежегодно.

23. Из состава действующих Тренеров по решению Комиссии могут быть исключены лица, представившие письменные заявления на имя Председателя Комиссии о прекращении деятельности в качестве Тренера. Решение Комиссии о лишении статуса Тренера оформляется Секретарем Комиссии в виде протокола. На основании решения Комиссии издается приказ Президента Общества о лишении статуса Тренера.

24. Общество может организовывать и проводить обучение Тренеров в очной или дистанционной форме, на бесплатной и платной основе согласно стоимости по организации и проведению платных образовательных услуг. Командировочные расходы претендента по проезду к месту обучения, проживание и прочие расходы возмещаются за счет средств стороны, направляющей претендента на обучение, либо за счет претендента.

Приложение 1 к «Правилам присвоения статуса «Внештатного тренера некоммерческого акционерного общества «Talap» и привлечения специалистов производства к проведению мероприятий по повышению квалификации»

РЕЗЮМЕ

Претендента на получение статуса «Внештатного тренера некоммерческого акционерного общества «Talap»

ФОТО

Информация о личности: Фамилия, имя, отчество

Возраст/Дата рождения:

Телефон, эл. почта (личная):

Гражданство, адрес проживания:

Семейное положение:

Основное место работы, занимаемая должность:

Специальность по диплому, преподаваемая дисциплина:

Общий стаж/стаж на занимаемой должности:

Ключевые навыки:

Достижения:

Опыт работы (в том числе в качестве тренера):

Образование:

Повышение квалификации:

Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты:

Владение языками:

Дополнительная информация:

- 1) Укажите пройденную вами тематику курсов повышения квалификации по образовательным программам Общества.
- 2) Укажите образовательные программы курсов повышения квалификации Общества из предложенного перечня, содержание которых вам хорошо

знакомо, и по которым вы могли бы преподавать в качестве Тренера (отметьте, пожалуйста, их галочками):

№	Образовательные программы курсов повышения квалификации
1	Роль руководителя в процессе трансформации организации технического и профессионального, послесреднего образования: международный опыт
2	Менеджмент в образовании (для руководителей)
3	Управление качеством воспитательной работы в организациях технического и профессионального образования
4	Основные аспекты и условия процесса инклюзивного обучения в организациях технического и профессионального образования
5	Основные аспекты процесса организации и проведения региональных чемпионатов по стандартам WorldSkills
6	Преподавание специальных дисциплин (модулей) на английском языке с применением методик CLIL, TBLT и модели BOPPPS
7	Развитие профессиональных компетенций по профилю/специальности
8	Реализация образовательных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов с учетом модульно-кредитной технологии обучения
9	Совершенствование профессиональной компетентности методистов и педагогов системы технического и профессионального образования
10	Развитие системы предпринимательской деятельности и финансово-правовой грамотности в организациях ТиПО в РК.
11	Педагогическая компетентность мастера производственного обучения: развитие и совершенствование
12	Педагог новой формации системы технического и профессионального образования.
13	Внедрение методов критериального оценивания в процесс обучения организаций технического и профессионального образования.
14	Проектирование учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в условиях модульно-компетентностного подхода.
15	Внедрение ИТ-технологий в образовательный процесс организаций ТиПО.
16	Дуальное обучение в системе технического и профессионального образования Казахстана.
17	Профессиональное развитие педагогов в использовании международного опыта подготовки квалифицированных кадров

3. Укажите дополнительно, по каким программам/направлениям обучения Вы могли бы проводить мероприятия по повышению квалификации педагогов?

Приложение 2 к «Правилам присвоения статуса «Внештатного тренера некоммерческого акционерного общества «Talap» и привлечения специалистов производства к проведению мероприятий по повышению квалификации»

**Рекомендация
претенденту на присвоение статуса «Внештатного тренера
некоммерческого акционерного общества «Talap»**

- 1.Ф.И.О. претендента:
- 2.Место работы претендента:
- 3.Занимаемая должность претендента:

Занимаемая должность
(с указанием наименования организации)

Подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 3 к «Правилам присвоения статуса «Внештатного тренера некоммерческого акционерного общества «Talap» и привлечения специалистов производства к проведению мероприятий по повышению квалификации»

**Рекомендация специалисту
для привлечения к проведению курсов повышения квалификации
некоммерческого акционерного общества «Talap»**

1.Ф.И.О. претендента:

2.Место работы претендента:

3.Занимаемая должность претендента:

Занимаемая должность
(с указанием наименования структурного подразделения)

Подпись

Ф.И.О.

Дата _____