

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2016 г. № 7

Ректор

И.Б. Богородицкий



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Института законоведения и управления ВПА**

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ
СОГЛАСОВАНО

Тула - 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о повышении квалификации научно-педагогических работников и сотрудников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. №1н, Профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

1.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС), научных, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности Института, осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

1.3. Повышение квалификации может проводиться внутри ИЗУ ВПА, в других вузах Российской Федерации, центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации и за рубежом.

1.4. Внутри Института повышение квалификации ППС, научных, педагогических работников и сотрудников осуществляют учебные структурные подразделения.

1.5. Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется руководителем учебного подразделения с учетом квалификации и должности работника.

1.6. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, а для ППС, научных и педагогических работников не реже одного раза в 5 лет в следующих формах:

- курсы повышения квалификации или переподготовка по соответствующему направлению деятельности;
- стажировки на предприятиях и в организациях;
- участие в работе тематических и проблемных семинаров;
- обучение в аспирантуре, докторантуре, соискательство.

1.7. Повышение квалификации может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения.

1.8. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств Института, за счёт средств научно-педагогических работников, за счет привлеченных средств.

1.9. Повышение квалификации включает виды обучения:

- краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение, которое осуществляется по месту основной работы и заканчивается сдачей соответствующего контрольного мероприятия (экзамена, зачета, реферата и т.п.);

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, педагогическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации и др.

- длительное (свыше 100 часов) обучение с целью углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии и других проблем, соответствующих профилю деятельности;

- профессиональная переподготовка (свыше 500 часов).

Объем часов может быть меньше указанных нормативов, если повышение квалификации осуществляется по программам непрерывной подготовки в рамках одного направления и учет времени осуществляется по накопительному принципу.

- 1.10. По итогам повышения квалификации выдаются документы:
- удостоверение о повышении квалификации (сертификат) - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программам в объеме от 72 до 100 часов;
 - свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 101 до 500 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов.
- 1.11. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников и сотрудников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе.
- 1.12. Результативность повышения квалификации контролируется руководителем учебного структурного подразделения.

2. Организация повышения квалификации

- 2.1. Работу по повышению квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений Института координирует Ученый секретарь ИЗУ ВПА.
- 2.2. Ежегодно до 10 сентября текущего года по заявкам заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений Ученый секретарь формирует список педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений, которых следует включить в План повышения квалификации в текущем году.
- 2.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работников определяются заведующими кафедрами и проректорами в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями Института.
- 2.4. Заведующие кафедрами несут ответственность за направление на повышение квалификации своих сотрудников.
- 2.5. План повышения квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений Института утверждается Проректором по учебной и воспитательной работе.
- 2.6. Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя проректора по учебно-методической работе (Приложение 1).
- 2.7. После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник должен не позднее чем через 5 дней представить на кафедру отчет (утвержденный на заседании кафедры) и копию документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельства или диплома), копию документа о повышении квалификации сдать в отдел кадров Института.
- 2.8. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство или диплом) и письменный отчет сотрудника хранятся на кафедре в течение 5 лет.

3. Организация и проведение стажировки

- 3.1. Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации, в результате которой формируется профессиональная компетентность. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня.
- 3.2. Стажировка проводится на предприятиях, в организациях, в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях.

3.3. Стажировка может быть краткосрочной (от 14 дней, объем – 72 часа) и длительной (от 2 до 4 месяцев, объемом от 100 до 1000 часов). Продолжительность и сроки стажировки определяет руководитель учебного подразделения в соответствии с планом повышения квалификации.

3.4. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет программу с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 2). Программа стажировки утверждается руководителем учебного подразделения и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

3.5. За каждым стажером закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

3.6. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение 3). Копия справки представляется в учебное структурное подразделение в течение 5 дней.

4. Документация учебных подразделений по повышению квалификации

4.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений вуза:

Наименование	Утверждение	Срок действия	Оформление	Хранение
1. Перспективный план повышения квалификации на 5 лет	Проректор по учебно-методической работе	До замены новым	Приложение № 4	Учебный отдел, Ученый секретарь, Кафедра
2. План повышения квалификации на текущий учебный год	Проректор по учебно-методической работе	1 год	Приложение № 5	Учебный отдел, Ученый секретарь, Кафедра
3. Отчеты преподавателей о повышении квалификации	Проректор по учебно-методической работе	5 лет	Приложение №6	Учебный отдел, Ученый секретарь, Кафедра.
4. Выписки из протоколов заседаний кафедры об отчетах преподавателей по итогам повышения квалификации	Заведующий кафедрой	5 лет		Учебный отдел, Ученый секретарь, Кафедра.
5. Копии сертификатов, удостоверений о повышении квалификации		5 лет		Учебный отдел, Ученый секретарь,

				Кафедра, Отдел кадров
6. Сводные отчеты о повышении квалификации сотрудников за год	Проректор по учебно-методической работе	5 лет	Приложение №7, №8	Учебный отдел, Ученый секретарь, Кафедра.

5. Срок действия Положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учёным советом ИЗУ ВПА.

Руководителю учебного
структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

преподавателя кафедры (сотрудника)

_____ (название кафедры)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить меня на курсы повышения квалификации (стажировку) в _____ по направлению _____

(наименование организации)

на период с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 20__ г. с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
зав. кафедрой

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебного структурного подразделения

« » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
стажировки

1. Наименование программы

2. Цель стажировки

3. Наименование организации, в которой проводится стажировка

4. План стажировки

5. Сроки стажировки

6. Контроль за выполнением программы

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

Руководитель стажировки

И.О. Фамилия

СПРАВКА
о прохождении стажировки

Преподаватель (Ф.И.О., должность, кафедра) проходил стажировку (наименование предприятия / вуза) с _____ по _____ (указать дату) по направлению (указать направление) в _____. Программа стажировки выполнена в объеме _____ часов.

Руководитель стажировки _____ Ф.И.О.

Руководитель предприятия (отдела, кафедры)

_____ Ф.И.О.

Печать учреждения

Приложение 4

«Утверждаю»
 Руководитель учебного
 структурного подразделения
 _____ И.О.Фамилия
 " __ " _____ 200_ г.

**Перспективный план повышения квалификации преподавателей учебного структурного подразделения
 на _____ учебные годы (5 лет)**

№ п/п	Кафедра	Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей кафедры	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Предполагаемое направление	Планируемые сроки повышения квалификации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель учебного
структурного подразделе-
ния _____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 200_ г.

(представляется до 10 сентября текущего года)

План повышения квалификации преподавателей учебного структурного подразделения _____ на учебный год

№	Кафедра	Преподаватель			Повышение квалификации					
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Направление (направление курсов)	Форма*	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
осенний семестр					года					
весенний семестр					года					

- * В графе 8 указать форму повышения квалификации:
- ИПК
 - ФПК
 - Стажировка (с отрывом, без отрыва)
 - Внутривузовское (ИДО, НИИ ЭОР, ТМПО, ИПКиПК)

Ученый секретарь _____ И.О. Фамилия

_____ 200_ г.

**Примерное содержание отчета преподавателя
о повышении квалификации**

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
2. Название курса, темы программы, основные формы проведения курсов.
4. Мнение о прослушанном курсе.
5. Результативность повышения квалификации.

Полученные знания будут использованы:

- для разработки новых лекций (указать название)
- для обновления повторно читаемых лекций (указать названия)
- для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы)
- для составления (обновления) заданий для лабораторных работ
- для составления (обновления) домашних, расчетно-графических заданий
- для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций студен-

тов

- для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения

- для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных проектов
- для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, института
- для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему)
- для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний)

6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Отчет утвержден _____ Руководитель подразделения
(подпись)

Дата