

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации повышения
квалификации работников

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 3

«30» ноября 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации повышения квалификации работников» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
- Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
- приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет общие условия и порядок организации повышения квалификации работников Института.

1.3. В соответствии с настоящим Положением повышение квалификации осуществляется для следующих категорий работников:

- профессорско-преподавательский состав;
- педагогические работники.

1.4. Целесообразность обучения внешних совместителей по программам повышения квалификации определяется заведующим кафедрой (руководителем подразделения).

2. Общие условия организации повышения квалификации работников

2.1. Повышение квалификации работников является прямой должностной обязанностью, а также необходимым условием для участия в конкурсе на замещение должностей работников.

2.2. Организация обучения по повышению квалификации, сбор информации и учет сведений по повышению квалификации работников Института возлагается на Инновационный научно-образовательный центр переподготовки и повышения квалификации специалистов ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

2.3. Повышение квалификации работников Института может осуществляться за счет внебюджетных средств Института и/ или за счет собственных средств работников Института.

2.4. Повышение квалификации работников за счет внебюджетных средств Института утверждается Советом Института по ходатайству заведующего кафедрой и (или) декана факультета.

2.5. Ответственность за своевременное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Института несут заведующие кафедрами.

2.6. Ответственность за своевременное повышение квалификации педагогических работников Колледжа Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Колледж) несет директор Колледжа.

2.7. Повышение квалификации работников Института за счет собственных средств работников Института осуществляется по представлению заведующего кафедрой и (или) декана факультета.

2.8. Работники могут повысить квалификацию как в Институте, так и в других вузах России, научных центрах и специализированных организациях, в том числе зарубежных, осуществляющих повышение квалификации в соответствии со своими программами обучения, а также стажировки.

3. Организация повышения квалификации работников

3.1. В соответствии с настоящим Положением повышение квалификации работников в Институте осуществляется за счёт собственных внебюджетных средств посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Нагрузка работников Института, занятых в реализации дополнительных профессиональных программ, включается в нагрузку педагогического работника второй половины дня. Нормативы нагрузки для включения в индивидуальный план работы педагогического работника определяются решением Совета Института.

3.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.4. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – 250 часов.

3.5. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки по утверждённой на кафедре программе.

Содержание и продолжительность (сроки) стажировки устанавливаются заведующим кафедрой, директором Колледжа, направляющим работника, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем организации (учреждения), где она проводится. Трудоемкость индивидуального плана стажировки должна составлять не менее 16 часов.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- 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.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.6. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.7. Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.8. Осваиваемые дополнительные образовательные программы могут быть посвящены вопросам развития науки и высшего образования, управления вузом и информатизации, менеджмента качества, развития материальной базы вузов, интеграции образования и научных исследований, формирования имиджа Института, современных педагогических технологий высшей школы и других направлений деятельности Института. В рамках дополнительной профессиональной программы работник может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, освещающих данные проблемы.

3.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

3.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4. Организация, планирование повышения квалификации и процедура отбора заявок

4.1. Повышение квалификации в соответствии с настоящим Положением, для работников Института организуется на групповой основе или в индивидуальном порядке.

4.2. Организация мероприятий по повышению квалификации за счет внебюджетных средств на базе Института на групповой основе осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. Совет Института в период с 1 сентября по 1 ноября определяет приоритетные направления повышения квалификации для работников и назначает ответственных за разработку дополнительной образовательной программы.

4.2.2. Дополнительная профессиональная программа (далее – программа) разрабатывается структурным подразделением и (или) лицом, группой лиц.

4.2.3. Программа включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

4.2.4. Разработчик программы определяет сроки (период) проведения обучения, предельный количественный состав группы (групп) слушателей, состав предоставляемых слушателям материалов, количество преподавателей (работников иных категорий), которые будут принимать участие в реализации программы, и представляет в финансово-экономический отдел Института данные, необходимые для разработки сметы расходов на проведение мероприятия.

4.2.5. Программа и смета утверждаются директором Института.

4.2.6. Организационное, координационное, техническое сопровождение программ осуществляет Инновационный научно-образовательный центр переподготовки и повышения квалификации специалистов ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – ИНОЦ).

4.3. Организация мероприятий по повышению квалификации за счет внебюджетных средств Института осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Планирование повышения квалификации работников осуществляется заведующими кафедрами, директором Колледжа. Планы утверждаются директором Института.

4.3.2. Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются кафедрой, колледжем и определяются в соответствии с возможностями организации программ в Институте, Колледже, предложениями, поступившими от вузов (организаций), финансовыми возможностями Института.

4.4. Работники в срок до 1 декабря текущего года (сроки могут быть изменены) оформляют заявку на программу повышения квалификации (Приложение № 1) с указанием видов, сроков и места повышения квалификации.

Заявка оформляется работником в индивидуальном порядке и согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

В случае оформления заявки руководителем структурного подразделения ее согласование осуществляется с руководителем, координирующим деятельность данного подразделения в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

Оформление коллективных заявок не допускается.

4.5. Работник вправе подавать несколько заявок на разные мероприятия по повышению квалификации одновременно с указанием в каждой из них степени ее относительной приоритетности.

4.6. Заявка на программы повышения квалификации на платной основе в других вузах, научных центрах и специализированных организациях, в том числе иногородних и зарубежных, должна содержать примерную смету расходов на повышение квалификации (Приложение № 2).

4.7. К заявке прилагаются конкретизирующие и обосновывающие ее содержание материалы, в том числе программы обучения или стажировки, объявления о проведении программ повышения квалификации внешними организациями с указанием сроков и стоимости обучения, копии договоров с ними, документы, подтверждающие договоренности с организацией-партнером и т.п., а также соответствующее обоснование того, что будет являться результатом повышения квалификации работника.

4.8. Заведующий кафедрой, директор колледжа, руководитель подразделения с учетом возможностей и потребностей кафедры, факультета, иного подразделения, а также поступивших заявок в срок до 15 декабря составляет на следующий календарный год план повышения квалификации научно-педагогических, педагогических работников по форме (Приложение № 3), указывая в нем востребованные и необходимые направления и формы повышения квалификации.

4.9. План повышения квалификации, подписанный заведующим

кафедрой (руководителем подразделения), вместе с заявками работников, включая приложения к ним, представляются в бумажном виде, а также в электронной форме в ИНОЦ.

4.10. На основании планов повышения квалификации кафедр, колледжа, иных подразделений Института, ИНОЦ в срок до 25 января (сроки могут быть изменены) составляет сводный план повышения квалификации педагогических работников и работников иных категорий на текущий календарный год, который утверждается директором.

4.11. В случаях непосещения работником мероприятия по повышению квалификации, без уважительных причин, ИНОЦ вправе в последующем отказать данному работнику в рассмотрении его заявок на повышение квалификации по определенным программам или видам мероприятий по повышению квалификации.

5. Особенности организации отдельных видов мероприятий по повышению квалификации работников

5.1. ИНОЦ формирует группу (группы) слушателей из числа работников Института в количественном составе, соответствующем утвержденной программе повышения квалификации на базе Института.

5.2. Оплата труда преподавателям, задействованным в реализации дополнительной профессиональной программы производится на основании решения Совета Института с 16 часов (без учёта количества программ и групп).

5.3. Организация повышения квалификации работников Института в индивидуальном порядке осуществляется путем их направления на обучение в:

- подразделения головного университета, осуществляющие повышение квалификации в плановом порядке в соответствии со своими программами обучения;
- подразделения головного университета;
- другие вузы, научные центры и специализированные организации, в том числе зарубежные, осуществляющие повышение квалификации в соответствии со своими программами обучения, а также для стажировки.

5.4. Оплата расходов по повышению квалификации работников Института в других вузах, научных центрах и специализированных организациях осуществляется в соответствии с заключенными с такими организациями договорами.

5.5. Для направления на повышение квалификации, которая осуществляется полностью или частично в форме стажировки, работник оформляет: официальное письмо на имя руководителя организации, в которой планируется стажировка (Приложение № 4), и индивидуальный план стажировки (Приложение № 5). Официальное письмо регистрируется в ИНОЦ.

5.6. ИНОЦ консультирует работников по вопросам, связанным с порядком расходования утвержденного бюджета программ повышения квалификации, а также принимает от работников отчеты о прохождении повышения квалификации.

6. Отчетность по мероприятиям повышения квалификации работников

6.1. По результатам повышения квалификации за счет внебюджетных средств Института работник представляет в ИНОЦ отчет о прохождении повышения квалификации по установленной форме (Приложение № 6).

6.2. По результатам повышения квалификации в форме стажировки работник представляет в ИНОЦ дневник прохождения стажировки (копию) (Приложение № 7).

6.3. К отчету о прохождении повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, прилагаются документы, подтверждающие результаты повышения квалификации и факт участия в мероприятии, в том числе программа мероприятия, перечень собранных материалов (в электронном виде), предложения и рекомендации руководству подразделения и т.п.

6.4. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы.

6.5. Структурное подразделение на своем заседании или на научно-(учебно-) методическом семинаре заслушивает отчет работника о повышении квалификации, в том числе в форме стажировки, и принимает решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке),

а также дает рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учетом их практической значимости.

6.6. Отчет (копия) представляется в ИНОЦ в двухнедельный срок после окончания мероприятия по повышению квалификации.

6.7. ИНОЦ представляет на заседании совета Института итоговый годовой отчет о результатах повышения квалификации работников Института.

Заместитель директора по научной работе  / Ковальчук Л.Б.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  / Болтовская Л.А.

Начальник финансового отдела  / Лапшина Е.В.

Председатель профсоюза работников  / Клиникова Н.В.

Главный специалист по кадрам  / Ранцева Т.А.

Ведущий юрисконсульт  / Макар Е.А.

Приложение 1
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма заявки на повышение квалификации

Совет по повышению квалификации
ФГБОУ ВО «БГУ»

Заявка на повышение квалификации

Прошу направить на повышение квалификации (стажировку) в 20__ году

Фамилия, Имя, Отчество _____

дата рождения, полных лет _____

ученая степень, звание _____ должность _____

место работы (факультет, кафедра, Колледж, Институт) _____

Последнее повышение квалификации (город, организация, название программы, период, продолжительность (час.)) _____

Планируемое место повышения квалификации (город, название вуза (организации)) _____

Планируемые сроки повышения квалификации _____

Наименование планируемой программы, кол-во часов _____

Цель повышения квалификации (обоснование необходимости): что даст повышение квалификации заявителя для него лично (для подразделения) и БГУ в целом _____

Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения (подробно указать ожидаемые результаты мероприятия по повышению квалификации: публикация статьи, тема статьи, в каком издании, разработка/внедрение учебного курса (его название), учебной программы, написание пособия, раздела монографии, заключение соглашения, договора, проведение семинара на кафедре, формирование новой программы ПК, переработка рабочей программы и т.д.): _____

Форма представления результатов (отчет о стажировке, отчет об обучении на курсах ПК, в т.ч. удостоверение, сертификат и др.) _____

должность заявителя

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (наименование)
(руководитель подразделения)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Примерная форма сметы, прилагаемой к заявке на повышение квалификации

Смета расходов на повышение квалификации

Фамилия, Имя, Отчество _____
ученая степень, звание _____ должность _____
место работы (факультет, кафедра, Колледж, Институт) _____

Планируемое место повышения квалификации (город, название вуза (организации)) _____

Планируемые сроки повышения квалификации _____

Наименование планируемой программы, кол-во часов _____

№	Наименование статей затрат*	Сумма (руб.)
1.	Стоимость программы обучения/ Регистрационный взнос	
2.	Проезд (с указанием вида транспорта)	
3.	Проживание, из расчета _____ руб. в день	
4.	Суточные	
5.	Другие расходы (указать какие именно)	
	ИТОГО	

* каждую статью затрат необходимо обосновать (приложить к заявке программу обучения, предлагаемые условия проживания и др.)

должность

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма плана повышения квалификации работников структурного подразделения

План повышения квалификации работников _____
на 20__ год

№	ФИО (включаются все штатные преподаватели кафедры), совместители на усмотрение заведующего	Должность	Ученая степень, звание	Последнее повышение квалификации с подтверждающим документом (год, вуз, программа). Копии обязательно хранятся на кафедре за последние 5 лет	Требуется повышение квалификации в 201__ г. (Да/Нет) не реже чем 1 раз в 3 года	Если требуется ПК, то укажите где планируется ПК и по какой программе: ЧИБГУ (программа), если другой вуз (обязательно указать какой) и (программа)*
1.	Иванов Иван Иванович (Пример)	Декан (Пример)	Канд. техн. наук, доцент (Пример)	2016, БГУ, Информационные технологии (Пример)	Да (Пример)	1.БГУ (Система дистанционного обучения «Moodle») (Пример) 2. ЛЭТИ (Информатика в экономике) (Пример)
...						

Заведующий кафедрой (наименование)
(Руководитель подразделения)

подпись

расшифровка

Приложение № 4
об организации повышения квалификации работников
ЧИФГБОУ ВО «БГУ»

Образец письма о направлении на стажировку

Министерство образования и науки Российской Федерации

Читинский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Анохина ул., д. 56, г. Чита, 672000

Телефон: (3022) 26-34-24

Факс: (3022) 32-59-76

E-mail: : academy@narhoz-chita.ru

Лицензия: серия 90Л01 № 0009031,

рег. № 1991 от 10 марта 2016 г.

ОГРН 1023801008648,

ИНН/КПП 3808011538/753602001

№ _____

На № _____ от _____

Адресат

О направлении на стажировку

Уважаемый *Имя Отчество!*

ЧИ ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» просит принять на стажировку *Фамилия Имя Отчество, должность с указанием подразделения* в отдел (наименование структурного подразделения) с целью изучения или пр.....

Для прохождения стажировки просим согласовать индивидуальный план стажировки и закрепить за стажером руководителя стажировки.

Индивидуальный план стажировки прилагается.

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой
(Руководитель подразделения)

И.О. Фамилия

Исполнитель:
ФИО, тел.

Приложение № 5
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма индивидуального плана стажировки

СОГЛАСОВАНО:

Должность руководителя организации

_____ И.О. Фамилия

_____ подпись

« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Т.Д. Макаренко

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план стажировки

Фамилия, имя, отчество (направляемого на стажировку)

Должность _____

Кафедра _____

Факультет _____

Место прохождения стажировки _____

(наименование организации, подразделения): вуза, факультета, кафедры

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Срок стажировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

План работы стажера

№ п.п.	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов, виды работ	Количество часов	Форма отчета
1	2	3	4
1.			
2.			
...			
ИТОГО			

Должность руководитель подразделения

где проходит стажировка) _____

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 6
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма отчета о повышении квалификации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Г.Д. Макаренко

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень, звание _____ Должность _____

Место работы (факультет, кафедра, Колледж, Институт) _____

Место повышения квалификации (город, название вуза (организации)) _____

Сроки повышения квалификации _____

Наименование программы, кол-во часов _____

Цель повышения квалификации _____

Итоги обучения (заполняется сотрудником) _____

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется сотрудником)

Сотрудник БГУ _____

подпись, расшифровка

Документ, подтверждающий окончание курсов ПК _____

(наименование документа)

дата выдачи _____ № _____

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании _____

_____ «__» _____ 20__ г. протокол № _____

(наименование структурного подразделения)

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
об организации повышения квалификации работников
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Г.Д. Макаренко

« __ » _____ 20__ г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ.
ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ.**

Фамилия, имя, отчество стажера

Должность _____
работающего в ЧИ ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки (от организации)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

1. ДНЕВНИК

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Краткий отчет о стажировке
