ПРИНЯТО:

На заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессор _____ В.И. Трухачев
«10» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении квалификации научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 02.06. 2015

Ставрополь 2015 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка осуществления и организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России № 1185 от 25 октября 2013 г. «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- письма Минобрнауки России № 06-735 от 9 октября 2013 г. «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее Университет).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации и развития компетенций штатных научных и педагогических работников (далее – преподаватели), административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (далее – сотрудники).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, задействованными в обеспечении проведения повышения квалификации преподавателей Университета.

2. Основные требования к повышению квалификации преподавателей и сотрудников Университета

2.1. Повышение квалификации является функциональной обязанностью преподавателя и сотрудника Университета.

2.2. Повышение квалификации преподавателей и сотрудников Университета осуществляется в целях:

- совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности,
- повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- подготовки к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс;

- повышения качества подготовки Университетом конкурентоспособных специалистов, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

2.3. Повышение квалификации должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышения педагогического мастерства;
- совершенствования предметной компетенции;
- изучения и внедрения в учебный процесс новых методов и технологий обучения;
- активизацию научно-исследовательской, методической, инновационной и творческой деятельности;
- повышения компетентности в области менеджмента качества образовательной деятельности.

2.4. Повышение квалификации преподавателей осуществляется ***только по профилю педагогической деятельности,*** проводится не реже чем один раз в три года.

2.5. Повышение квалификации сотрудников проводится не реже чем один раз в пять лет.

2.6.Повышение квалификации может проводиться:

- в ведущих вузах, институтах повышения квалификации,
- межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации,
- ведущих профильных организациях и предприятиях отрасли,
- профильных учреждениях, организациях и предприятиях как России, ближнего и дальнего зарубежья.

2.7. Повышение квалификации преподавателей по методике и методологии преподавания может осуществлять в структурных подразделениях университета (с учетом профильности кафедры или иного структурного подразделения, в котором работает преподаватель).

2.8. Повышение квалификации преподавателей (один раз в три года) и сотрудников (один раз в пять лет) Университета может финансироваться за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение государственного задания,
- средств университета от приносящей доход деятельности.

2.9. Если повышение квалификации проводилось за счет средств Университета преподаватель (сотрудник) обязан отработать после обучения от одного года до трех лет (в зависимости от стоимости программы). В случае прекращения трудового договора по инициативе преподавателя (сотрудника) до истечения одного года после прохождения обучения, преподаватель (сотрудник) обязан возместить Университету затраченные денежные средства на его обучение в двойном размере.

3. Формы, виды и направления повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.
Повышение квалификации включает виды обучения:
- повышение квалификации (не менее 16 часов);
- профессиональная переподготовка (от 250 часов).

3.2. Целью реализации программ повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Повышение квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений структурных подразделений Университета, направляющих преподавателей и сотрудников на стажировку.

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

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.

3.4. Целью реализации программ профессиональной переподготовки является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.5. Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями кафедр в разработке учебно- и научно-

методических материалов, изучении научных проблем по кафедральной, вузовской, межвузовской и государственной тематике, решением вопросов педагогической практики.

3.6. Определение программы повышения квалификации для каждого сотрудника обусловлено потребностями структурного подразделения Университета, в котором он работает.

3.7. Ответственность за выбор способа прохождения повышения квалификации, направления программы, сроков обучения преподавателя лежит на заведующем кафедре.

3.8. Ответственность за выбор способа прохождения повышения квалификации, направления программы, сроков обучения сотрудника лежит на руководителе структурного подразделения Университета, в котором он работает.

3.9. По итогам повышения квалификации выдаются документы о квалификации установленного образца в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе от 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе от 250 часов.

4. Планирование повышения квалификации

4.1. Планирование и направление на повышение квалификации преподавателей является функциональной обязанностью заведующего кафедрой. Планирование программы, сроков и места прохождения повышения квалификации осуществляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем.

4.2. Направление программы повышения квалификации преподавателей, ее приоритетность и возможность применения в учебном процессе, формы прохождения повышения квалификации, обсуждаются на заседании кафедры, по итогам которого должен быть составлен План повышения квалификации преподавателей кафедры на следующий учебный год.

4.3. План повышения квалификации преподавателей кафедры на следующий учебный год подается заведующим кафедрой декану факультета не позднее 15 июня каждого года. Копия заявки хранится в делах кафедры в течение 1 года.

4.4. Декан факультета в срок до 30 июня представляет проректору по дополнительному образованию «План повышения квалификации преподавателей _____ факультета Университета на_____ год» (приложение 1).

4.5. Ответственность за правильность подбора темы и направления повы-

шения квалификации, его формы несет заведующий кафедрой.

Ответственность за выполнение ежегодного плана повышения квалификации преподавателей кафедры несет заведующий кафедрой. В случае если после подачи заявки кафедры о повышении квалификации преподавателей обнаруживаются обстоятельства, делающие невозможным прохождение запланированного повышения квалификации каким-либо преподавателем, заведующий кафедрой при необходимости обязан будет обеспечить его замену другим штатным преподавателем кафедры.

4.6. Направление преподавателя на повышение квалификации несколько раз в год или чаще одного раза в три года (по нескольким краткосрочным программам, модулям, формам повышения квалификации) осуществляется по представлению заведующего кафедрой с развернутым обоснованием, включающим описание планируемых результатов и информацию о внедрении результатов предшествующего повышения квалификации.

4.7. Работа по повышению квалификации включается в индивидуальные планы преподавателей.

4.8. Планирование и направление на повышение квалификации сотрудника является функциональной обязанностью руководителя структурного подразделения Университета. Планирование программы, сроков и места прохождения повышения квалификации осуществляется руководителем структурного подразделения Университета совместно с сотрудником.

4.9. Ответственность за правильность подбора темы и направления повышения квалификации, его формы несет руководитель структурного подразделения Университета.

4.10. Общий план повышения квалификации преподавателей и сотрудников утверждается ректором Университета в январе месяце.

4.11. После прохождения любых видов повышения квалификации по направлению от Университета, копии подтверждающих документов предоставляются преподавателями и сотрудниками Университета в отдел кадров Университета и на факультет повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования Университета.

5. Организация повышения квалификации

5.1. Оформление документов по повышению квалификации преподавателей и сотрудников Университета за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания и за счет средств Университета от приносящей доход деятельности:

5.1.1. Преподаватель (сотрудник) пишет заявление на имя ректора, и согласовывает его с заведующим кафедрой и деканом факультета (руководителем структурного подразделения), проректором по дополнительному образованию (приложение 2).

5.1.2. В соответствии с указанием ректора Университета общий отдел готовит приказ по Университету о направлении преподавателя (сотрудника) на повышение квалификации. В случае если командировка не предусматривается, заявление преподавателя (сотрудника) передается в отдел кадров Университета.

5.1.3. По окончании обучения преподавателю (сотруднику) необходимо представить в бухгалтерию Университета авансовый отчет.

5.1.4. Отчет о повышении квалификации с приложением копии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) должен быть утвержден на заседании кафедры (для сотрудника – руководителем структурного подразделения) (приложение 3).

6. Контроль за результатами прохождения повышения квалификации

6.1. После завершения обучения на заседании кафедры заслушивается отчет преподавателя о повышении квалификации и принимается решение об утверждении или отклонении отчета (для сотрудника отчет заслушивается на производственном совещании структурного подразделения университета).

На заседании кафедры дается рекомендации по использованию результатов повышения квалификации для совершенствования учебного процесса и научной работы.

В случае если отчет о повышении квалификации будет отклонен или не утвержден, он возвращается преподавателю для его доработки. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы, а так же копии документов о квалификации.

6.2. Результатом повышения квалификации преподавателей является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработке курса лекций;
- издании методических указаний;
- издании методического пособия;
- разработке программы нового курса;
- проведении семинара, мастер-класса и др.;
- написании статьи, параграфа, главы диссертации;
- использовании технических новинок в лабораторном практикуме;
- других видах деятельности.

6.3. Ответственность за выполнение плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава несут заведующие кафедрами, контроль над своевременным выполнением плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляют сотрудники отдела кадров университета.

Контроль над правильным оформлением документов по организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляют сотрудники факультета повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования университета.

6.4. Составлением всех форм отчетности по повышению квалификации научных и педагогических работников университета осуществляют сотрудники факультета повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования университета.

Приложение 1

План повышения квалификации научно-педагогических работников (административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»
на _____ год

Факультет _____

№ п/п	Кафедра	Ф.И.О. преподавателя, должность	Направление повышения квалификации	Название ВУЗа, в котором планируется повышение квалификации*

*место повышения квалификации может быть выбрано преподавателем самостоятельно или предложено факультетом повышения квалификации.

Декан факультета

Зав. кафедрой

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессору В.И. Трухачеву
доцента кафедры «_____»
Ф.И.О._____
телефон _____

Виза ректора (проректора по учебной и воспитательной работе) ВУЗа

заявление.

В соответствии с планом повышения квалификации прошу командировать меня в _____ (город_____) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. для повышения квалификации по программе «_____», за счет _____ средств.

Дата подпись

Согласовано:

Проректор по дополнительному образованию, доцент О.М. Лисова

Декан факультета подпись

Заведующий кафедрой подпись

Приложение 3

Примерное содержание отчета преподавателя (сотрудника) о повышении квалификации

1. Цель обучения.

2. Место и время прохождения повышения квалификации.

3. 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 заданий,
- для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся,
- для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения,
- для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных работ,
- 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 _____ Ф.И.О.
(подпись)

Отчет утвержден _____ Руководитель подразделения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Ректорат	Проректор по учебной и воспитательной работе	Атанов И.В..	
		И.о. проректора по научной и инновационной работе	Морозов В.Ю.	
2.	Факультеты:			
2.1.	Экономический	Декан	Кусакина О.Н.	
2.2.	Учетно-финансовый	Декан	Костюкова Е.И.	
2.3.	Электроэнергетический	Декан	Мастепаненко М.А.	
2.4.	Механизации сельского хозяйства	Декан	Лебедев А.Т.	
2.5.	Агробиологии и земельных ресурсов	Декан	Есаулко А.Н.	
2.6.	Технологического менеджмента	Декан	Скрипкин В.С.	
2.7.	Ветеринарной медицины	Декан	Скрипкин В.С.	
2.8.	Экологии и ландшафтной архитектуры	Декан	Есаулко А.Н.	
2.9.	Социально-культурный сервис и туризма	зам. декана	Варивода В.С.	
3.	Юридический отдел	И.О. начальника	Дридигер А.В.	
4.	Планово-финансовый отдел	Начальник	Стеклов А.Н.	
5.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Шатобина И.А.	