

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»



А.У. АЛЬБЕКОВ

2015 г.

Принято решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

«29» 12 2015 г. протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении квалификации

профессорско-преподавательского состава

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – РГЭУ (РИНХ), Университет). Положение разработано на основе:

1) Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3) Устава РГЭУ (РИНХ).

1.2. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью преподавателя РГЭУ (РИНХ) (основного, внутреннего и внешнего совместителя).

1.3. Повышение квалификации педагогических работников РГЭУ (РИНХ) осуществляется в целях совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности; подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс; повышения качества подготовки Университетом конкурентоспособных специалистов, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

1.4. Повышение квалификации преподавателей РГЭУ (РИНХ) должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического мастерства по профилю педагогической деятельности;
- совершенствование предметной компетенции;
- изучение и внедрение в учебный процесс новых методов и технологий обучения;

- активизацию научно-исследовательской, методической, инновационной и творческой деятельности;
- повышение компетентности в области менеджмента качества образовательной деятельности.

1.5. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года.

1.6. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации, профильных организациях и предприятиях, учреждениях и за рубежом.

1.7. В Университете повышение квалификации (кроме стажировок) ППС могут осуществлять в структурных подразделениях университета, в частности в Учебно-методическом центре, Бизнес - Школе.

2. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями кафедр в разработке учебно- и научно-методических материалов, научных проблем по кафедральной, вузовской, межвузовской и государственной тематике, решением вопросов педагогической практики.

2.2. Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы; по очно-заочной форме обучения или с использованием дистанционных форм обучения.

2.3. Процесс повышения квалификации может осуществляться следующими способами:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

2.3.1. Повышение квалификации

Повышение квалификации направлено на обновление теоретических и

практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

Повышение квалификации подразделяется на:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного производства с представлением копии документа (сертификата, квалификационного аттестата и т.п.), в котором указаны направление подготовки и объем освоения программы. На основании ходатайства кафедры и решения учебно-методического совета университета представленный документ может быть признан фактом повышения квалификации преподавателя;

- длительное обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности с представлением копии удостоверения о повышении квалификации. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не менее 16 часов.

- получение ученой степени кандидата или доктора наук с представлением соответствующего документа об образовании в год получения ученой степени.

2.3.2. Стажировка

Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практикоориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков. Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях (на кафедрах, в научно-исследовательском секторе и др.), научно-исследовательских организациях, общественных организациях, консультационных фирмах, на государственных и частных предприятиях (в организациях, учреждениях). Минимально допустимый срок прохождения стажировки должен быть не менее 14 дней (или не менее 72 часов).

2.3.3. Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки должен быть не менее 250 часов.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками в срок до 1 октября представляет в электронном виде список преподавателей университета, обязанных пройти повышение квалификации в следующем календарном году.

В соответствии с информацией заведующие кафедрами планируют программы повышения квалификации, сроки и места прохождения совместно с преподавателем на основании плана программ, организуемых для преподавателей в структурных подразделениях университета, либо на основании данных интернет-сайтов факультетов, институтов повышения квалификации, межотраслевых региональных центров повышения квалификации и переподготовки кадров.

Работа по повышению квалификации включается в индивидуальные планы преподавателей.

Направление программы повышения квалификации преподавателей, ее приоритетность и возможность применения в учебном процессе, формы прохождения ПК, обсуждаются на заседании кафедры.

По результатам заседания кафедры утверждается План повышения квалификации преподавателей кафедры на следующий учебный год (по форме Приложения 1), который в срок до 1 ноября представляется в отдел кадров по рабо-

те с преподавателями и сотрудниками. Копия плана хранится в делах кафедры в течение 1 года.

Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками на основании представленных планов формирует общий план повышения квалификации ППС Университета по форме Приложения 2. План повышения квалификации ППС Университета на следующий календарный год утверждается ректором университета.

3.2. 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, и на основании решения первого проректора – проректора по учебной работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Оформление документов по повышению квалификации ППС в структурном подразделении Университета – Бизнес-школе:

На основании служебной записки директора Бизнес-школы и при решении ректора университета о необходимости направления ППС Университета на повышение квалификации в Бизнес-школу отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками информирует заведующих кафедрами о планируемой программе повышения квалификации и сроках ее реализации.

Заведующие кафедрами, на основании утвержденного плана повышения квалификации преподавателей кафедры с учетом учебной нагрузки формируют служебные записки о направлении преподавателей кафедры на повышение квалификации в Бизнес-школу и под роспись информируют их о сроках проведения организуемой программы. Данные служебные записки представляются в отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками для формирования проекта приказа о направлении на повышение квалификации в Бизнес-школу преподавателей университета.

По окончании обучения отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками готовит проект приказа о прохождении повышении квалификации преподавателей Университета в Бизнес-школе РГЭУ (РИНХ) и копии удостоверений о ПК.

4.2. Оформление документов по повышению квалификации ППС Университета в других вузах за счет внебюджетных средств:

Преподаватель оформляет заявление по форме Приложения 3 на имя ректора Университета.

Предоставленный организацией-исполнителем счет, после положительного решения ректора университета о необходимости направления преподавателя на повышение квалификации, должен быть завизирован проректором по персоналу и безопасности и представлен в отдел закупок. Начальник отдела закупок проводит инструктаж по правильности оформления договора, счета и акта выполненных услуг, выставляемых организацией – исполнителем услуг по повышению квалификации. Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками готовит проект приказа по Университету о направлении преподавателя на повышение квалификации. При необходимости в канцелярии оформляется командировочное удостоверение.

По окончании обучения в управление бухгалтерского учета и планирования должны быть представлены командировочное удостоверение, авансовый отчет и другие документы; в отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками – копия удостоверения о повышении квалификации, или диплома о профессиональной переподготовке, или сертификата.

5. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

5.1. 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 предприятий, учреждений, в том числе зару-

бежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2. Стажировка ППС Университета проводится только в сторонних предприятиях, учреждениях, организациях, ведущих научно-исследовательских институтах.

5.3. Стажировка может быть как самостоятельным видом ПК, так и одним из разделов задания на ПК. Стажировка носит индивидуальный характер. Каждый стажер составляет план стажировки с подробным описанием заданий (Приложение 4).

5.4. План стажировки может предусматривать следующие направления подготовки:

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

5.5. План стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой, утверждается ректором университета и согласовывается руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.

5.6. В рамках прохождения стажировки преподаватель РГЭУ (РИНХ) может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и высшего образования, управления вузом и информатизации, менеджмента качества, развития материальной базы вузов, интеграции образования и научных исследований, опережающей подготовке специалистов, современным педагогическим технологиям высшей школы и т.д. По итогам участия должны быть собраны соответствующие документы – участники семинара, конференции и т.п. (доклад, программа участия и др.)

5.7. Стажировка ППС РГЭУ (РИНХ) может проводиться как на территории Российской Федерации, так и других государств (зарубежные стажировки проводятся за счет средств принимающей стороны, грантов); на предприятиях, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах.

5.8. Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с планом прохождения повышения квалификации ППС и утверждаются на заседании кафедры. Программа заграничной стажировки утверждается ректором (либо Ученым Советом университета). Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации (учреждения) где она проводится.

5.9. Основанием издания приказа ректора РГЭУ (РИНХ) о направлении на стажировку, является письменное согласование сторон, участвующих в выполнении плана стажировки.

5.10. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение 5) или документ о квалификации.

5.11. По окончании стажировки преподаватель докладывает о ее результатах на заседании кафедры с представлением отчетных материалов (актов, УММ, презентаций и т.д.) и отчета о стажировке по форме Приложения 6. По решению кафедры отчет о стажировке может быть представлен на сайте университета.

5.12. В отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками представляются выписка из протокола заседания кафедры об утверждении результатов стажировки, копия справки о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации и отчет о стажировке. Копии данных документов представляются для рассмотрения на Учебно-методический Совет университета.

5.13. Учебно-методический Совет университета рассматривает результаты стажировки, оценивает полноту выполнения ее плана и принимает решение о признании стажировки формой повышения квалификации преподавателя.

5.14. Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками на основании выписки из протокола заседания Учебно-методического Совета универ-

ситета издает приказ о повышении квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).

Проект вносит:

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Согласовано:

Первый проректор-

проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

Проректор по учебно-

методической работе

В.М. Джуха

Начальник правового управления

Е.А. Паршина

Ученый секретарь совета университета

Н.Г. Вовченко

План повышения квалификации преподавателей _____ кафедры
на _____ год

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей и внутренних совместителей	Должность	Год последнего повышения квалификации	Планируемая форма ПК (повышение ква- лификации, про- фессиональная пе- реподготовка, ста- жировка)	Планируемые сроки повы- шения квали- фикации	Планируемое место прохождения ПК	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой _____

" ____ " _____ 201_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Альбеков А.У.

План повышения квалификации преподавателей университета на ____ год

№	Преподаватель		Повышение квалификации				Примечания
	Факультет, филиал	Фамилия, имя, отчество	Должность	Год последнего повышения квалификации	Планируемая форма ПК*	Планируемое место прохождения ПК (город, учреждение)	Сроки ПК
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

* В графе 6 указать форму повышения квалификации:
- ПК стороннее
- ПК РГЭУ (РИНХ)
- Стажировка (с отрывом, без отрыва)

Ректору РГЭУ (РИНХ)

(Ф.И.О.)

преподавателя кафедры

(название кафедры)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование организации)

по программе (направлению) _____

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

Прохождения повышения квалификации (стажировки) по указанному направлению необходимо в целях _____

Стоимость программы повышения квалификации (дополнительной переподготовки) составляет _____ руб.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

зав. кафедрой

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

декан

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

проректор по персоналу
и безопасности

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 4

Согласовано:
Руководитель учреждения (организации)

М.П.

Утверждено:
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)

А.У. Альбеков
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН стажировки

Ф.И.О стажера

Должность, ученая степень, звание, кафедра

Наименование организации, в которой проводится стажировка

Цель стажировки

Сроки стажировки

Стажировка с отрывом от производства, без отрыва от производства
(не нужно зачеркнуть)

№ п/п	Программа стажировки	Срок выполнения	Предполагаемая форма внедрения в учебный процесс

План утвержден на заседании кафедры
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Стажер

(личная подпись)

(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 полном объеме.

Руководитель
стажировки

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Руководитель
предприятия

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Печать учреждения

ОТЧЁТ о стажировке

Фамилия, имя, отчество _____

Учёная степень, звание _____

Должность _____

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Направление стажировки _____

Цель стажировки _____

Место стажировки _____

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Приказ ректора РГЭУ (РИНХ) от «__» _____ 20__ г. № _____

Содержание программы стажировки

Итоги о стажировки

(заполняется преподавателем)

(полученные знания, приобретённые навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.)

Предложения об использовании результатов стажировки

(заполняется преподавателем)

Преподаватель _____

(личная подпись)

Документ, подтверждающий окончание стажировки,

(наименование документа)

дата выдачи _____ № _____

Отчёт о результатах выполнения программы стажировки
рассмотрен и утвержден на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Заведующий кафедрой

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Декан факультета

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Дата предоставления отчёта _____

Документ, подтверждающий окончание стажировки,

(наименование документа)

дата выдачи _____ № _____

Отчёт о результатах выполнения программы стажировки
рассмотрен и утвержден на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Заведующий кафедрой

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Декан факультета

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Дата предоставления отчёта _____