

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «27» февраля 2020 г.,

протокол № 3

приказ № 79-9 от 27.02.2020

Председатель ученого совета
ректор

А.А.Галиакберова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет, НПГУ) является локальным нормативным актом Университета.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Устава ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»;
- локальных нормативных актов НПГУ

1.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Университета (далее - ППС) по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью штатного преподавателя Университета.

1.4. Повышение квалификации ППС 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.

1.5. Повышение квалификации ППС Университета должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического и профессионального мастерства, овладение профессиональными компетенциями;
- углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- совершенствование форм, методов и средств обучения;
- распространение и освоение инновационных технологий профессионального образования;
- совершенствование педагогических технологий и внедрение современных технологий;
- развитие ведущих профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, творческих способностей педагогических кадров, повышение их научного потенциала;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

1.6. Повышение квалификации ППС по профилю педагогической и образовательной деятельности, в соответствии с требованиями профессионального и образовательных стандартов, рекомендуется проводить не реже чем один раз в три года. Преподаватели, участвующие в реализации образовательных программ СПО, обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.7. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации, профильных организациях и учреждениях России и за рубежом.

1.8. В НПКУ повышение квалификации может осуществляться в Институте дополнительного профессионального образования, реализующего дополнительные профессиональные программы.

1.9. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет средств юридических и физических лиц.

2. Формы и виды повышения квалификации

2.1. Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями подразделений, реализующих образовательные программы (далее – учебные подразделения), в разработке учебно- и научно-методических материалов, научных проблем по кафедральной, вузовской, межвузовской и государственной тематике, расширением вопросов педагогической практики.

2.2. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

2.3. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

2.3.1. Курсы повышения квалификации

Курсы повышения квалификации направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

Обучение на курсах повышения квалификации подразделяется на:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретной деятельности 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;
- получение учёной степени кандидата или доктора наук с представлением соответствующего документа об образовании в год получения ученой степени.

Минимально допустимое количество часов обучения на курсах повышения квалификации составляет 16 часов, в совокупности в течении трех лет 72 часа.

2.3.2. Стажировка

Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практико-ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций.

Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, научно-исследовательских институтах, государственных и частных организациях (учреждениях).

Минимально допустимое количество часов прохождения стажировки составляет 16 часов.

2.3.3. Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка направлена на формирование дополнительных компетенций по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путём освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Минимально допустимое количество часов обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 250 часов.

3. Планирование повышения квалификации

3.1. Проректор по учебной работе координирует работу по повышению квалификации ППС, утверждает годовые и перспективные (на 5 лет) планы повышения квалификации ППС учебных подразделений НППГУ.

3.2. Список преподавателей Университета, которым необходимо пройти повышение квалификации в следующем календарном году, формируется ежегодно до 1 сентября на основании поданных в Отдел кадров заявок от руководителей учебных подразделений.

3.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации ППС устанавливаются руководителями учебных подразделений в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями Университета.

3.4. План повышения квалификации ППС Университета формируется Отделом кадров ежегодно до 1 декабря в соответствии с представленными годовыми планами повышения квалификации учебных подразделений, согласуется с проректором по учебной работе и утверждается ректором. При необходимости план может корректироваться соответствующими приказами по Университету.

3.5. Руководители учебных подразделений несут ответственность за своевременное повышение квалификации своих преподавателей.

4. Организация повышения квалификации

4.1. Работник НППГУ не позднее, чем за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя руководителя учебного подразделения. (Приложение 1).

2) После прохождения повышения квалификации работник должен не позднее чем через 5 дней представить руководителю учебного подразделения отчёт (Приложение 2) и копию документа о повышении квалификации. В Отдел кадров работник представляет копию документа о повышении квалификации.

4.2. Выписка из протокола заседания учебного подразделения об утверждении отчёта о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации и письменный отчёт работника хранятся в учебном подразделении в течение 3 лет.

4.3. Руководитель учебного подразделения один раз в год (до 25 декабря) представляет в учебно-методический отдел сводный отчёт о прохождении всех видов повышения квалификации работников (Приложение 3).

5. Организация и проведение стажировки

5.1. Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации. 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: приобретения новых практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

5.2. Стажировка ППС Университета может проводиться в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях, как на территории Российской Федерации, так и других государств.

5.3. Работник, выезжающий на зарубежную стажировку, подаёт документы для оформления не позднее, чем за 1 год до наступления сроков стажировки. Знание английского языка или языка принимающей страны для работника обязательно.

5.4. Стажировка является как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания по повышению квалификации. Стажировка может носить как индивидуальный, так и коллективный характер. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет план с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 4).

5.5. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение структуры организации и используемых методик работы;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, операциях и др.

5.6. Программа стажировки рассматривается на заседании учебного подразделения, визируется ее руководителем, согласовывается с отделом по международным связям (если стажировка зарубежная), утверждается ректором Университета и согласовывается с руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.

5.7. В рамках прохождения стажировки преподаватель Университета может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и высшего образования, управления вузом и информатизации, системы менеджмента качества, развития материальной базы вуза, интеграции образования и научных исследований, современным педагогическим технологиям высшей школы и т.п. По итогам должны быть представлены соответствующие документы, подтверждающие участие в семинаре, конференции и т.п. (доклад, программа конференции и др.).

5.8. Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с программой повышения квалификации ППС и утверждаются на заседании учебного подразделения.

5.9. Программа зарубежной стажировки согласуется с Управлением международных связей и утверждается ректором Университета. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.10. Основанием для издания приказа о направлении на стажировку является письменное соглашение сторон, участвующих в выполнении плана стажировки.

5.11. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

5.12. Основными отчётными документами по итогам стажировки являются:

- отзыв руководителя стажировки, заверенный печатью принимающей организации или документ о повышении квалификации (Приложение 5);
- отчет о прохождении стажировки (Приложение 6)..

5.13. По окончании стажировки преподаватель докладывает о её результатах на заседании кафедры с представлением отчётных материалов (актов, презентаций и т.д.) и заключения о результатах стажировки (Приложение 7). Отчёт о стажировке утверждается решением учебного подразделения.

5.14. Выписка из протокола заседания учебного подразделения об утверждении отчёта и копия отзыва представляется в структурное подразделение Университета, которое направило преподавателя на стажировку. Руководитель данного подразделения рассматривает результаты стажировки, оценивает полноту выполнения её плана и принимает решение о признании стажировки формой повышения квалификации преподавателя.

5.15. На основании принятого решения инициируется приказ о прохождении повышения квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации).

6. Контроль результатов прохождения повышения квалификации

6.1. После завершения обучения учебное подразделение заслушивает отчёт преподавателя о повышении квалификации и принимает решение об утверждении или отклонении отчёта(при необходимости о его доработке), а также даёт рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учётом его практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы. К отчёту могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы, а также копии документов о квалификации. В случае если отчёт о повышении квалификации будет отклонён или не утверждён, он возвращается преподавателю для его доработки.

6.2. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка (дополнение, изменение) курса лекций;
- издание методических указаний;
- издание методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.;
- написание статьи, параграфа, главы диссертации;
- использование новинок в практикуме;
- другие виды деятельности.

7. Взаимодействие структурных подразделений Университета по вопросам организации повышения квалификации

7.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС:

– Отдел кадров осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году;

– Институт дополнительного профессионального образования, проводят обучение ППС по соответствующим программам либо в НППУ, либо направляют на повышение квалификации во внешние организации и контролируют результаты обучения;

– Управление международных связей осуществляет организацию повышения квалификации и стажировки ППС за рубежом, организует работу по переводу сертификатов с иностранного на русский язык;

– Управление бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет планирование и учёт денежных средств, выделенных на повышение квалификации ППС Университета.

8. Документация по повышению квалификации

Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений Университета (Приложение 8).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

9.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Советник при ректорате по
Дополнительному образованию

Л.М.Галиев

Приложение 1

Проректору по учебной работе
И.О. Фамилия
преподавателя кафедры

_____ наименование кафедры

_____ должность, ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с планом повышения квалификации на 20_____год прошу
направить меня на (повышение квалификации/профессиональную
переподготовку/стажировку)в

_____ наименование организации

по программе _____

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

_____ (Ф.И.О.)

подпись

«_____»20_____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой

(наименование кафедры)

подпись

И.О. Фамилия

Советник

при ректорате по ДПО

(при необходимости)

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

___ ____ 20___г.

ОТЧЕТ

о повышения квалификации преподавателей кафедры _____

за _____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень, ученое звание	Название программы ДПО	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	№ документа о квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

Отчет 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.
6. Полученные знания будут использованы для:
 - разработки новых лекций (указать название);
 - обновления повторно читаемых лекций (указать названия);
 - составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы);
 - составления (обновления) заданий для лабораторных работ;
 - составления (обновления) домашних заданий;
 - составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся;
 - составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
 - подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, факультета;
 - подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
 - подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний);
6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель

(личная подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(дата)**ОТЧЁТ УТВЕРЖДЁН**

Руководитель подразделения

(личная подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель учреждения (организации)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НПГУ»

«_____» _____ 20__ г.

МП

«_____» _____ 20__ г.

МП

**ПЛАН
стажировки**

Ф.И.О. стажера

должность, ученая степень, звание, кафедра

Наименование организации, в которой проводится стажировка**Срок и объем стажировки**

с отрывом от производства, без отрыва от производства (ненужное зачеркнуть)

Цель стажировки**Содержание стажировки****Планируемые результаты стажировки****Отчетность:**

1. Отчет о стажировке
2. Отзыв о стажировке

План утверждён на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

И.О.Фамилия

подпись

Стажёр _____

И.О.Фамилия

подпись

Форма плана стажировки

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (организации)

«_____» _____ 20__ г.

МП

ОТЗЫВ

о стажировке

Ф.И.О. стажера_____
должность, ученая степень, звание, кафедра,
ФГБОУ ВО «НПГУ»

_____ проходил стажировку

(Ф.И.О. стажера)

В _____

(наименование подразделения организации/вуза)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

по направлению _____

(указать направление, основные разделы и вопросы стажировки)

Программа стажировки в объёме _____ часов выполнена полностью.

Руководитель стажировки
(должность)_____
(подпись)_____
Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

**Отчет
о стажировке**

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень, звание _____

Должность _____

Кафедра _____

Направление стажировки _____

Цель стажировки _____

Место стажировки _____

(страна, город, организация)

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

по «_____» _____ 20____ г.

Приказ ФГБОУ ВО "НПГУ" №____ от «_____» _____ 20____ г.

Содержание программы стажировки _____

Итоги стажировки _____

(заполняется преподавателем)

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

Предложения об использовании результатов стажировки _____

(заполняется преподавателем)

Преподаватель _____

(личная подпись)

Форма отчета о стажировке

Филологический факультет
Кафедра «Романо-германских языков»

**Заключение
о результатах стажировки**

Ф.И.О. стажера

должность, ученая степень, звание, кафедра

Место стажировки _____
(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки: с «_____» _____ 20____ г.
по «_____» _____ 20____ г.

Объем стажировки: _____ часов

Дата представления отчёта «_____» _____ 20____ г.

Отчёт о результатах выполнения программы стажировки рассмотрен и утверждён на заседании кафедры _____

(наименование кафедры)

«_____» _____ 20____ г., протокол №_____.

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Программа стажировки выполнена полностью (не выполнена).

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Форма заключения о результатах стажировки

Состав документов в номенклатуре дел структурного подразделения

Наименование	Утверждение	Срок действия	Оформление	Хранение, согласование
1. Перспективный план повышения квалификации на 5 лет	Проректор по учебной работе, руководитель учебного подразделения	До замены новым	Приложение №9	Отдел кадров, учебно-методический отдел, учебное подразделение
2. План повышения квалификации на текущий учебный год	Проректор по учебной работе, руководитель учебного подразделения	1 год	Приложение №10	Отдел кадров, учебно-методический отдел, ИДПО, учебное подразделение
3. Отчёты преподавателей о повышении квалификации	Руководитель учебного подразделения	3 года	Приложение №3	ИДПО, учебное подразделение
4. Копии дипломов, удостоверений о повышении квалификации		3 года		Отдел кадров, ИДПО, учебное подразделение
5. Сводный отчёт о повышении квалификации сотрудников за каждый год	Проректор по учебной работе, руководитель учебного подразделения	3 года	Приложение №2	Отдел кадров, учебно-методический отдел, учебное подразделение

Образец формирования папок в номенклатуре дел подразделения по вопросу повышения квалификации профессорско-преподавательского состава

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

___ ____ 20___ г.

Перспективный план
повышения квалификации преподавателей кафедры _____

на _____ - _____ учебные годы (5 лет)

№ п/п	ФИО. (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

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Декан факультета

И.О. Фамилия

Форма перспективного плана повышения квалификации

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

_____ 20____ г.

ПЛАН

повышения квалификации преподавателей кафедры _____ на _____ учебный год

№п/п	Преподаватель			Повышение квалификации						
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Направление (направление курсов)	Форма	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	Предполагаемый источник финансирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Осенний семестр учебного года										
Весенний семестр учебного года										

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

Декан факультета _____

И.О. Фамилия

Форма плана повышения квалификации на учебный год

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

127

ЛИСТОВ

семьдесят

20 лст.

Дата «27» февраля

Ректор

ФГБОУ ВО «НГПУ»

А. А. Галиакберова

