

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИНЯТО

Ученым Советом РГЭУ (РИНХ)

Протокол № 10

«27» мая 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГЭУ (РИНХ)

А.У. Альбеков

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

г. Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «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» (в редакции от 03.02.2014);

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 штатного преподавателя РГЭУ (РИНХ).

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.

1.8. Повышение квалификации ППС Университета может финансироваться как за счет средств федерального бюджета, за счет внебюджетных средств университета, так и за счет средств юридических и (или) физических лиц по договорам с высшим учебным заведением.

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 технологий.

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;

- участие в международных (всероссийских) конференциях, форумах, конгрессах, тематических и проблемных семинарах по научно-техническим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, учреждения (организации, предприятия) с

представлением копии документа, подтверждающего факт участия в них по ведущим направлениям (программа участия в семинаре, благодарственное письмо с указанием темы заслушиваемого доклада и т.п.). 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 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. Планирование и направление на повышение квалификации преподавателей является функциональной обязанностью заведующего кафедрой.

Работа по повышению квалификации включается в индивидуальные планы преподавателей.

Планирование программы повышения квалификации, сроков и места прохождения, осуществляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем на основании приоритетных направлений, обозначенных в приказах Министерства образования науки РФ, регламентирующих направление ППС на повышение квалификации в вузы, находящиеся в ведении Министерства образования и науки (при наличии), либо на основании данных интернет-сайтов факультетов, институтов повышения квалификации, межотраслевых региональных центров повышения квалификации и переподготовки кадров.

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

План повышения квалификации преподавателей кафедры на следующий учебный год подается заведующим кафедрой декану факультета (директору филиала) не позднее 15 августа. Копия заявки хранится в делах кафедры в течение 1 года.

Декан факультета (директор филиала) в срок до 30 августа представляет проректору по персоналу и безопасности «План повышения квалификации преподавателей _____ факультета (филиала) на ____ год» (Приложение 1).

Управление кадров на основании представленных планов формирует общий план повышения квалификации ППС Университета по форме Приложения 2 и определяет сумму затрат по данному направлению. План повышения квалификации ППС Университета на следующий учебный год утверждается ректором университета.

3.2. 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.

3.3. Направление преподавателя на повышение квалификации несколько раз в год или чаще одного раза в три года (по нескольким кратко-

срочным 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 профессорско-преподавательского состава Университета за счет средств федерального бюджета:

Преподаватель оформляет заявление по форме Приложения 3 и справку-представление по форме Приложения 4. В соответствии с указанием ректора Университета управление кадров готовит приказ по Университету о направлении преподавателя на повышение квалификации. При необходимости в канцелярии оформляется командировочное удостоверение. В случае если командировка не предусматривается, заявление передается в управление кадров.

По окончании обучения преподавателю необходимо представить в управление бухгалтерского учета и планирования командировочное удостоверение, авансовый отчет и другие документы.

В управление кадров представляется копия документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. Управление кадров осуществляет контроль за исполнением утвержденного ректором Плана повышения квалификации ППС Университета.

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 управление закупок. Начальник отдела закупок проводит инструктаж по правильности оформления договора, счета и акта выполненных услуг, выставяемых организацией – исполнителем услуг по повышению квалификации. Управление кадров готовит 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 управление кадров – копия удостоверения о повышении квалификации, или диплома о профессиональной переподготовке, или сертификата, или программы участия в семинаре и т.п.

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 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.

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 5).

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 – участника 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. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

5.11. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение 6) или документ о квалификации.

5.12. 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 7. По решению кафедры отчет о стажировке может быть представлен на сайте университета.

5.13. В управление кадров представляются выписка из протокола заседания кафедры об утверждении результатов стажировки, копия справки о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организа-

ции и отчет о стажировке. Копии данных документов представляются на рассмотрение Учебно-методическому Совету университета.

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

5.15. Управление кадров на основании выписки из протокола заседания Учебно-методического Совета университета издает приказ о повышении квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).

6. КОНТРОЛЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. После завершения обучения кафедра заслушивает отчет преподавателя о ПК и принимает решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости о его доработке), а также дает рекомендации по использованию результатов ПК с учетом его практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы. В случае если отчет о ПК 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 также копии документов о квалификации.

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

- 1) разработка курса лекций;
- 2) издание методических указаний;
- 3) издание методического пособия;
- 4) разработка программы нового курса;
- 5) проведение семинара, мастер-класса и др.
- 6) написание статьи, параграфа, главы диссертации.
- 7) использование технических новинок в лабораторном практикуме
- 8) другие виды деятельности

Приложение 1

План повышения квалификации преподавателей _____ факультета (филиала)
на _____ год

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

Декан факультета (директор филиала) _____

" _____ 201_ г.

Справка-представление

1. Информация о слушателе программы повышения квалификации	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения	
Учёная степень, звание	
Кафедра, должность	
Образование	
Стаж научно-педагогической работы	
Читаемые дисциплины	
Последнее повышение квалификации <i>(год, вид, направление, продолжительность повышения квалификации, страна, город, организация)</i>	
Домашний адрес, телефон, электронный адрес	
2. Информация о программе повышении квалификации	
Форма повышения квалификации	
Место повышения квалификации <i>(страна, город, организация)</i>	
Период прохождения повышения квалификации	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Перечень изучаемых вопросов <i>(для стажировок, конференций, семинаров)</i> или основное содержание про- граммы повышения квалификации	

Преподаватель

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Согласовано:
Руководитель учреждения (организации)

М.П.

Утверждено:
Ректор ФГБОУ ВПО «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 (или в объеме _____ часов).

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 _____