



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«8» февраля 2017 г.

№ 32

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников университета» в действие**

В целях обеспечения выполнения целевых показателей Программы развития университета на 2016-2020 годы п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о повышении квалификации» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения- общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
5. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о повышении квалификации» от 30.12.2014г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч.Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

---

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи

«  2017 г.

Введено в действие приказом ректора  
от  № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И  
СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

Ростов-на-Дону  
2017

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении» от 1 июля 2013 года N 499;
- ФЦПРО на 2016-2020 гг., утвержденной постановлением Правительства РФ от 23.05.2015 № 497;
- Уставом университета.

1.2 Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников университета (далее работников) регламентирует периодичность прохождения повышения квалификации (ПК), формы обучения и сроки ПК, объем, структуру, содержание и пути реализации программ ПК, виды и процедуру итоговой аттестации слушателей курсов ПК.

1.3 Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, реализуемый в рамках программы повышения квалификации, направлен на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передовых технологий производства, овладения современными методами организации и управления в различных сферах деятельности и т.д. с целью приобретения практических навыков и умений для их эффективного внедрения в практическую деятельность.

1.4 Научно-педагогические работники имеют право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью работника в течение всей трудовой деятельности.

1.5 Университет обязуется создать условия научно-педагогическим работникам для прохождения повышения квалификации по профилю педагогической деятельности один раз в три года.

1.6 В случае необходимости (или намерения) выполнения нового вида деятельности (за рамкой имеющейся квалификации) и приобретение новой квалификации, претендент должен пройти обучение по программе профессиональной переподготовки.

1.7 Повышение квалификации работников в Университете осуществляется Управлением дистанционного обучения и повышения квалификации (УДО и ПК) путем обучения по разработанным и утвержденным программам повышения квалификации.

1.8 График прохождения повышения квалификации штатных работников структурного подразделения университета определяет его руководитель.

1.9 Организация повышения квалификации в Университете, сбор информации, учет и передача сведений о повышении квалификации работников ДГТУ в Управление кадров университета возложено на Управление дистанционного обучения и повышения квалификации (далее УДО и ПК).

1.10 Повышение квалификации работников Университета может финансироваться за счет субсидий федерального бюджета, за счет внебюджетных средств университета, за счет средств юридических и (или) физических лиц на договорной основе.

1.11 Повышение квалификации за счет субсидий федерального бюджета осуществляется для работников, имеющих основное место работы в университете и его обособленных структурных подразделениях (филиалах), но не чаще одного раза в три года.

## **2 Цели и задачи**

2.1 Повышение квалификации работников ДГТУ осуществляется в целях:

- обновления теоретических и практических знаний, приобретения актуальных профессиональных компетенций, совершенствования профессионального мастерства;
- удовлетворения запросов работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных);
- приобретения и совершенствования опыта в планировании, организации, реализации и управлении учебным, научно-исследовательским процессами в соответствии с современными тенденциями развития науки и образования;
- повышения качества образования.

2.2 Главной задачей повышения квалификации является обобщение и распространение передового опыта в области научно-педагогической и социально-экономической деятельности, инновационных педагогических технологий, совершенствование на этой основе качества и подготовки специалистов, совершенствование системы управления основными процессами в соответствии с задачами развития университета.

## **3 Формирование, структура и содержание программ повышения квалификации**

3.1 Перечень программ ПК формируется на основании задач, определенных Программой развития университета, изучения и удовлетворения образовательных запросов и потребностей педагогических работников.

3.2 Актуальными направлениями ПК являются программы, формирующие новые знания и/или компетенции, в области профессиональной деятельности и/или специальной подготовки:

СМКДГТУ	Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников университета	Редакция 2 стр. 5 из 15
---------	---	----------------------------

- современных образовательных технологий, мультимедийных и информационно-коммуникационных систем и технологий для активизации образовательного процесса;
- психолого-педагогических особенностей общения с обучающимися;
- новых подходов к проектированию образовательного процесса и ведению учебно-методической документации, проектированию новых знаний и образовательных программ;
- развития профессиональных компетенций в области базовых профессиональных знаний, научной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности, научной интеграции, публикационной активности, междисциплинарных исследований, организации научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- современных методов менеджмента организации, управления персоналом и обеспечения качества;
- коммерциализации результатов прикладных НИР и ПКР;
- коммуникаций на иностранном языке.

3.3 В структуре программы повышения квалификации должен быть представлен перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.4 Структура образовательной программы включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов (разделов, дисциплин, модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации.

3.5 Учебный план образовательной программы ПК определяет перечень, трудоемкость, последовательность учебных предметов (разделов, дисциплин, модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.6 Содержание реализуемой программы ПК и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, стажировок, практик) должно быть направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения.

3.7 Участие в работе тематических и проблемных семинаров, симпозиумах и конференциях может входить в учебный план программы ПК как один из видов учебной деятельности обучающихся.

## **4 Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации**

4.1 Программы повышения квалификации могут быть реализованы без отрыва от производства, с частичным и полным отрывом от производства; в очной, заочной формах, в форме стажировки, с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

4.2 Формы обучения и сроки освоения программы ПК определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг.

4.3 Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции, заявленной в программе.

4.4 Минимальный срок освоения программы ПК не может быть меньше 16 и более 250 академических часов

## **5 Организация повышения квалификации**

5.1 Планирование ПК осуществляется на календарный год в рамках объема выделенного финансирования.

5.2 Перечень актуальных программ ПК на календарный год, сроки проведения и планируемое количество обучающихся утверждается приказом ректора.

5.3 Программы должны строиться по модульному принципу, включать модули, формирующие или развивающие компетенции в области современных ИКТ используемых в профессиональной деятельности обучающихся по программе ПК, современной нормативно-правовой базы.

5.4 Для реализации программы ПК в целом или отдельных ее модулей привлекаются ученые и специалисты, признанные ведущими в данной области или представители бизнес-сообществ, являющиеся ведущими специалистами предприятий.

5.5 Перспективный план ПК работников подразделения формирует его руководитель в соответствии с правом его прохождения один раз в три года и/или возникновением необходимости совершенствования и/ или получения новой компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня.

5.6 Руководитель структурного подразделения направляет заявку (Приложение А) в УДО и ПК. Направляя сотрудника на повышение квалификации, руководитель обязан обосновать выбор данной программы ПК и определить конкретное задание в соответствии с тематикой итоговой аттестации по программе (Приложение Б).

5.7 По результатам заявочной кампании формируются группы слушателей по образовательным программам и приказы о зачислении на ПК. Предварительно заявки рассматриваются руководителем УДОиПК совместно с проректором по методической работе. При недостаточной обоснованности необходимости обучения по заявленной программе или непрофильности программы, заявка может быть отклонена.

5.8 По завершении обучения работник отчитывается об итогах повышения квалификации на заседании подразделения, составляет отчет о повышении квалификации (Приложение В).

5.9 По завершении обучения в сторонней организации работник должен разработать модуль для реализуемых ДГТУ программ повышения квалификации (или проект новой программы) и представить его на утверждение в УДО и ПК.

5.10 В течение месяца после завершения обучения работник должен предоставить в управление кадров копию документа о повышении квалификации.

5.11 Руководитель структурного подразделения ведет контроль обучения по программам повышения квалификации сотрудников вверенного ему подразделения (Приложение Г).

5.12 Руководители структурных подразделений дважды в год передают сведения о повышении квалификации сотрудников в УДОиПК (Приложение Г)

до 25 августа текущего года за период с 01.01 текущего года по 31.07 текущего года

до 25 декабря текущего года за период с 01.08 текущего года по 31.12 текущего года

5.13 Разрешение на повышение квалификации в сторонних организациях за счет средств федерального бюджета, принимается в индивидуальном порядке.

5.14 Работник, зачисленный приказом на обучение по программе ПК и не прошедший обучение по неуважительной причине, лишается права прохождения обучения на бюджетной основе в течение последующих трех лет.

## **6 Особенности организации повышения квалификации в форме стажировки**

6.1 Стажировка является формой реализации программы повышения квалификации.

6.2 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 сотрудниками своих должностных обязанностей.

6.3 Стажировка работников Университета может проводиться только в сторонних предприятиях, учреждениях, организациях и т.п.

6.4 Стажировка ППС, как правило, проводится в период прохождения студентами практик в сторонних организациях.

6.5 На основании договора о стратегическом партнерстве или договора о практике заведующий кафедрой представляет в отдел практик заявление на прохождение индивидуальной или групповой стажировки ППС, план стажировки, согласованный с предприятием и проректором по методической работе.

6.6 Проект приказа о направлении ППС на повышение квалификации в форме стажировки готовит руководитель отдела практик. Согласование приказа проходит в установленном порядке.

6.7 Программа ПК может быть реализована в форме стажировки как полностью, так и частично.

6.8 Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер. План стажировки может включать следующие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

СМКДГТУ	Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников университета	Редакция 2 стр. 8 из 15
---------	---	----------------------------

- 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.

6.9 Продолжительность, место и сроки стажировки определяются в соответствии с программой и планом стажировки. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации (учреждения), где она проводится, но не может быть больше, чем период прохождения практики студентов, если она проводится на основании договора о практике.

6.10 Основным отчетным документом по итогам стажировки является отчет о стажировке, заверенный двумя сторонами и справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации, выписка из протокола заседания кафедры с оценкой результатов стажировки (Приложение Д).

6.11 На основании документов п.6.10 УДОиПК выдает удостоверение о повышении квалификации в форме стажировки.

6.12 Порядок прохождения иных стажировок решается в индивидуальном порядке.

## **7 Контроль качества повышения квалификации**

7.1. После завершения программы ПК проводится анкетирование обучающихся на предмет оценки удовлетворенности качеством содержания программы, результатами обучения.

7.2. После завершения обучения кафедра заслушивает отчет о ПК и принимает решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости в его доработке), а также дает рекомендации по использованию результатов ПК с учетом его практической значимости для совершенствования основного вида профессиональной деятельности.

7.3. В каждом структурном подразделении должна быть сформирована папка со следующим содержанием:

- план повышения квалификации работников структурного подразделения на 3 года;
- отчеты о повышении квалификации (Приложение В),
- отчеты об обучении по программам ДПО (Приложение Г);
- копии документов, подтверждающих факт повышения квалификации сотрудников.

Приложение А

Проректору по МР  
Шумской Н.Н.

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение,  
должность руководителя, ФИО

Прошу направить в УДО и ПК на повышение квалификации (стажировку) за счет средств университета следующих сотрудников.

№ п.п.	Ф.И.О.	Уч. степень, уч. звание, должность	Название программы	Телефон, e-mail	Сроки обучения
1					
2					
...					
...					

Подтверждаю, что сотрудники имеют в университете основное место работы (трудовая книжка находится в университете).

Обязуюсь предоставить возможность посещения аудиторных занятий сотрудниками в соответствии с расписанием.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Подпись

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ****ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на повышение квалификации**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Название программы повышения квалификации: \_\_\_\_\_

Место повышения квалификации: \_\_\_\_\_

(город, наименование организации)

Цель обучения: \_\_\_\_\_

Возможности обучения: \_\_\_\_\_

Планируемая тема итоговой работы (по согласованию с УДО и ПК): \_\_\_\_\_

Планируемое внедрение результатов обучения: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ **ФИО**  
подписьСогласовано:  
руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ **ФИО**  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СМКДГТУ	Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников университета	Редакция 2 стр. 11 из 15
---------	---	-----------------------------

Приложение В

## ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

### ОТЧЕТ о повышении квалификации

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Форма повышения квалификации:

(очная, заочная, стажировка, с использованием дистанционных технологий; с использованием электронного обучения)

Название программы повышения квалификации:

Место повышения квалификации:

(город, наименование организации)

Сроки повышения квалификации:

Итоги повышения квалификации:

(форма итоговой аттестации, тема итоговой работы и т.п.)

Практические результаты по итогам обучения, рекомендуемые для внедрения в образовательный и (или) научно-образовательный процесс

Выписка из протокола заседания структурного подразделения с указанием оценки повышения квалификации \_\_\_\_\_

Отчет представил:

Должность \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отчет принял:

Должность, подразделение \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отчет об обучении по программам ДПО в \_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

№ п/п	ФИО (фамилия, имя, отчество полностью)	Должность	Уч. степень, уч. звание	Программа	№ документа	Продолжительность (в час.)	Место обучения (организация реализующая программу ДПО)	Дата обучения (с дд.мм.гг по дд.мм.гг)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Д

**СПРАВКА  
о прохождении стажировки**

Преподаватель (Ф.И.О., должность, кафедра) проходил стажировку в

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов

(наименование организации)

(кол-во часов)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_».

План стажировки выполнен в полном объеме.

Руководитель

стажировки \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

(Дата)

Руководитель

предприятия \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

(Дата)

М.П.



