

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Мирас»

Ажидинов А.С.

« 29 » 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении квалификации научно-педагогических работников и
сотрудников учебных подразделений, образовательного учреждения
университета «МИРАС»

Дата введения: « 29 » 05 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА

Протокол № 10

« 29 » 05 2015 г.



Шымкент 2015 г

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	6
5. Формы и виды повышения квалификации, а также организация повышения квалификации.....	8
6. Организация и проведение стажировки.....	11
7. Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации повышения квалификации.....	13
8. Срок действия положения.....	14
9. Приложение 1. Заявление о направлении на курсы повышения квалификации (стажировки).....	15
10. Приложение 2. Программа стажировки.....	16
11. Приложение 3. Справка о прохождении стажировки.....	17
12. Приложение 4. Примерное содержание отчета.....	18
13. Приложение 5. План повышения квалификации преподавателей учебного структурного подразделения	19
14. Приложение 6. Отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками учебных структурных подразделений.....	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих регулирование деятельности научно-педагогических работников университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и основные требования к организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС), научных и педагогических работников учебных структурных подразделений университета.

1.3. Требования данного документа обязательны для применения научно-педагогическим работниками университета, сотрудниками университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава университета «Мирас» регулирует порядок, условия организации и проведения процесса повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку специалистов с высшим профессиональным образованием. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Устав университета «Мирас».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие термины, сокращения и определения:

- Профессорско-преподавательский состав – ППС;
- Институт повышения квалификации – ИПК;
- Департамент административного управления и кадров -ДАУК;
- Республиканский учебно-методический совет-РУМС;
- Повышение квалификации преподавателей-ПКП;

Профессорско-преподавательский состав – к профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Повышение квалификации — вид дополнительного профессионального образования, направленный на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний, полученных работником при освоении программ основного образования соответствующего уровня, в соответствии с отечественными и международными требованиями научно-технического, экономического и социального развития, а также на удовлетворение индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки.

Профессиональная переподготовка – вид дополнительного профессионального образования, позволяющий слушателю получить новую профессию на основе уже имеющейся.

Дополнительное профессиональное образование – дополнительное образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, квалификационными требованиями к профессиям и должностям и способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, повышению их культурного уровня. Профессиональное дополнительное образование включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Свидетельство – документ, удостоверяющий какой-либо юридический факт; документ государственного образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

Сертификат – документ, подтверждающий соответствие профессиональных знаний, опыта и навыков специалиста нормативным требованиям к компетентности в области сертифицируемой специальности.

Удостоверение – документ, подтверждающий что-либо; документ государственного образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов.

Диплом – документ: об окончании высшего или среднеспециального учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации, а также о присвоении ученой степени; документ государственного образца для лиц прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов, свидетельствующий, что его обладатель владеет дополнительной специальностью, кроме научной после окончания вуза; документ, удостоверяющий право специалиста на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

Стажировка - вид дополнительного профессионального образования, производственная деятельность для приобретения опыта

работы или повышения квалификации по специальности, основной целью которой является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, с указанием общего направления стажировки, выполненных видов работ и их объемов. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня.

4. Общие положения

4.1 Под повышением квалификации понимается формальное и неформальное обучение, необходимое для освоения современных методов решения профессиональных задач, способствующих совершенствованию управленческой, учебной, методической, научной, инновационной, творческой и воспитательной деятельности института.

4.2 Повышение квалификации является одним из главных компонентов подготовки высококвалифицированных специалистов и должно быть:

- планируемым и управляемым систематическим процессом;
- согласовано как с индивидуальными целями, так и с задачами, стоящими перед университетом в целом;
- направлено на совершенствование знаний, умений и производительности труда на уровне отдельного сотрудника, структурного подразделения и всего учреждения.

4.3 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников проводится в целях совершенствования профессионального мастерства, подготовки их к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс; повышения качества подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

4.4 Повышение квалификации направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического мастерства;
- совершенствование предметной компетенции;
- изучение и внедрение в учебный процесс новых технологий;
- активизацию научно-исследовательской, методической, инновационной и творческой деятельности;
- повышение компетентности в области менеджмента и менеджмента качества образовательной деятельности.

4.5 Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, ведущих отраслевых вузах, институтах повышения квалификации, университете Мирас, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и

переподготовки кадров в Республике Казахстан и за рубежом. (К ведущим вузам Республики относятся: Назарбаев университет, национальные университеты, вузы, на базе которых созданы РУМС (базовые вузы) для разработки проектов государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов для специальностей и направлений подготовки соответствующей отрасли.)

4.6 Работу по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений организует Научно-Исследовательский Центр (НИЦ) университета «Мирас», департамент административного управления и кадров (ДАУК).

4.7 Ответственность за повышение квалификации берет на себя преподаватель, выбирая полезные для себя формы и сроки повышения квалификации с учетом возможностей, потребностей кафедры и факультета. Ответственность заведующего кафедрой за повышение квалификации преподавателей состоит в планировании повышения квалификации и контроле исполнения плана ПКП кафедры. Планирование осуществляется с учетом интересов и потребностей как самого преподавателя, так и кафедры, факультета и университета в целом.

5. ФОРМЫ И ВИДЫ ПК, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

5.2 Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, а также с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением телекоммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников и программы повышения квалификации.

Повышение квалификации осуществляется за счет средств самих работников. При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность).

5.3 Виды повышения квалификации:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

5.3.1 Повышение квалификации

Повышение квалификации направлено на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации подразделяется на:

- участие в работе тематических и проблемных семинаров, проводимых специалистами по направлению, специальности (объем программы до 72 часов) с последующим получением соответствующего документа (сертификата, удостоверения, справки) о повышении квалификации;
- краткосрочное (объем программы не менее 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства;
- тематические и проблемные семинары (объем программы от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, учреждения (организации, предприятия);
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности;
- получение академической степени магистра (для преподавателей, обучающихся).

– другие виды работ, демонстрирующие владение преподавателем инновационными методами ведения учебного процесса и научных исследований. Перечень работ, выполненных на основе самообразования, единицы их измерения обсуждаются и утверждаются на учебно-методическом совете вуза (Приложение № 4).

По итогам повышения квалификации выдаются документы государственного образца:

- сертификат (справка) при освоении программы продолжительностью от 48 до 72 часов (срок действия сертификата 3 лет с обязательным указанием часов);

- сертификат (справка) при освоении программы продолжительностью 72 часа (срок действия сертификата 5 лет с обязательным указанием часов);

- удостоверение о повышении квалификации для лиц прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программам в объеме от 72 до 100 часов;

- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 101 до 500 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 501 до 1500 часов.

5.3.2 Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.4. Работу по повышению квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений университета «МИРАС» координирует начальник ДАУК, Ректор, деканы и заведующие кафедрами университета.

5.5. Список сотрудников учебных подразделений университета, которым необходимо пройти повышение квалификации в текущем учебном году, формирует ДАУК ежегодно до 1 сентября.

5.6. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работников устанавливаются руководителями учебных подразделений университета.

5.7. План повышения квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений университета формируется заведующими кафедрами и ППС ежегодно до 20 сентября в соответствии с представленными годовыми планами повышения квалификации учебных подразделений и утверждается ректором университета.

5.8. Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя руководителя учебного подразделения (Приложение 1). По окончании повышения квалификации, в срок не позднее двух недель составляет отчет (Приложение 4), в котором представляется информация о форме повышения квалификации, сроках и объеме часов, полученном документе. Основным отчетным документом по итогам стажировки является свидетельство о прохождении стажировки, заверенное печатью принимающей организации. Оригинал документа о повышении квалификации хранится у работника, а копия подшивается в его личное дело. Сведения о повышении квалификации вносятся в личную карточку работника

5.9. После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник должен не позднее чем через 5 дней представить руководству учебного структурного подразделения отчет и копию документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельства или диплома). В ДАУК сотрудник представляет копию документов о ПК.

5.10. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство или диплом) и письменный отчет сотрудника хранятся в учебном структурном подразделении в течение 5 лет.

5.11. Руководители учебных структурных подразделений представляют сводный отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками ректору и декану факультета университета «МИРАС» один раз в год.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. 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, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня.

6.2. Стажировка работников университета проводится в организациях, в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях.

6.3. Стажировка может быть краткосрочной (от 18 часов до 14 дней, объем – 72 часа) и длительной (от 2 до 4 месяцев, объемом от 100 до 1000 часов). Продолжительность и сроки стажировки определяет руководитель учебного подразделения в соответствии с планом повышения квалификации.

6.4. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет программу с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 2). Программа стажировки утверждается руководителем учебного подразделения и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- 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, операциях и др.

6.5. За каждым стажером закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

6.6. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение 3). Копия справки представляется на кафедру, в ДАУК и в деканат в течение 5 дней.

6.8. Стажировка проводится 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).

6.9. Руководитель структурного подразделения обеспечивает заключение устных договоренностей с руководителями организаций, на базе которых предполагается прохождение стажировки. Стажировка проводится в порядке и на условиях определенных договором об организации и проведении стажировки. Договор должен предусматривать наличие руководителя стажировки из числа сотрудников принимающей организации. Руководитель структурного подразделения (или научный руководитель) разрабатывает и

согласовывает с руководителем принимающей организации программу (индивидуальный план) стажировки (Приложение 2) в соответствии с профилем деятельности подразделения (или темой научного исследования).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Структурные подразделения университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников следующим образом:

7.1. ДАУК осуществляет контроль над соблюдением периодичности повышения квалификации сотрудниками учебных структурных подразделений и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

7.2. ДАУК и деканы факультетов координируют работу по повышению квалификации ППС, педагогических работников и сотрудников учебных структурных подразделений в университете. Осуществляют контроль за содержанием и реализацией учебных планов и программ повышения квалификации; организует повышение квалификации ППС за счет бюджетных средств; формирует и представляет отчет о повышении квалификации ППС в вышестоящие органы.

7.3. Проректор по международным связям осуществляет организацию повышения квалификации ППС за рубежом, предоставляет ректору отчет «Мобильность преподавательского состава», организует работу по переводу сертификатов с иностранного на казахский или русский языки.

7.4. Структурные подразделения университета «МИРАС», реализующие программы повышения квалификации, осуществляют повышение квалификации работников и представляют один раз в год (25 ноября) отчеты о своей деятельности ректору университета.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учёным Советом университета.

(Приложение 1)
Руководителю учебного заведения

(Ф.И.О.)
преподавателя кафедры (сотрудника)

(название кафедры)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ по
направлению _____ (наименование организации)
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с
отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
зав. Кафедрой

(Приложение 2)
Руководителю учебного заведения

(Ф.И.О.)
преподавателя кафедры (сотрудника)

(название кафедры)

(Ф.И.О.)

ПРОГРАММА
стажировки

1. Наименование программы

2. Цель стажировки

3. Наименование организации, в которой проводится стажировка

4. План стажировки

5. Сроки стажировки

6. Контроль за выполнением программы

Зав. кафедрой
Руководитель стажировки

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

СПРАВКА
о прохождении стажировки

Преподаватель (Ф.И.О., должность, кафедра) проходил стажировку
(наименование организации / вуза) с _____ по _____ (указать дату) по
направлению (указать направление) в _____.
Программа стажировки выполнена в объеме _____ часов.

Руководитель стажировки _____ Ф.И.О.

Руководитель организации (отдела, кафедры)
_____ Ф.И.О.

Печать учреждения

**Примерное содержание отчета преподавателя
о повышении квалификации**

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
2. 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) СРС и СРСП
 - 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 _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Отчет утвержден _____ Руководитель подразделения
(подпись)

Дата

(Приложение 5)

Руководителю учебного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(предоставляется до 10 сентября текущего года)

План повышения квалификации преподавателей учебного структурного подразделения _____ на _____ учебный год

№	Преподаватель			Повышение квалификации							
	Кафедра	ФИО	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Направление (направлений курсов)	Форма*	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	Источник финансирования**	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Осенний семестр _____ года											
Весенний семестр _____ года											

* В графе 8 указать форму повышения квалификации:

- Стажировка (с отрывом, без отрыва)

- Внутривузовское

** Источники финансирования:

- за счет самофинансирования

- за счет привлеченных средств

Зав.кафедры _____ ФИО

_____ 20 ____ г.

Отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками подразделениями учебных структурных подразделений

Ф.И.О.	Виды квалификации		
	Управленческая	Психолого-педагогическая	Научная
1	*		
2			
3			
4			

* - вид ПК (час.), место прохождения, источник финансирования