Утверждаю
Ректор ЮЗГУ
(должность)
С.Г. Емельянов
(подпись)
«02» декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета

(наименование положения)

П 08.091–2019

(Издание 2)

Введено в действие **Приказом от** «02» декабря 2019 г. №1050

Дата введения «02» декабря 2019 г.

~~**Срок действия до** «02» декабря 2024 г.~~

~~31.12.2026 г.~~

2

1

Введено: взамен П 08.091-2014 «О дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации) работников университета»

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Положения	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Дополнительное профессиональное образование работников университета	5
4.3	Порядок прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета	6
	Приложение А (обязательное) – форма индивидуального плана стажировки	9
	Приложение Б (обязательное) – форма заявления о направлении на стажировку	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист регистрации изменений	14

1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок, формы, сроки прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

2 Нормативные ссылки

Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно-правововыми документами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система менеджмента качества. Общие требования»;

– Приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.07.2009г. №666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03 июля 2019г. №848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Устав университета;

– Коллективный договор университета;

– Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Программа повышения квалификации – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – вид дополнительной

профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Стажировка – форма дополнительной профессиональной программы в целях изучения передового опыта, 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 использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

Педагогический работник — педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу.

3.2. Обозначения и сокращения

УМУ – учебно-методическое управление;
ИМО – институт международного образования;
ОК – отдел кадров;
ПК – повышение квалификации;
ПП – профессиональная переподготовка;
ПР – педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу;
ВУЦ ЮЗГУ – военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.1.2. ПР имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года.

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава учебного военного центра осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

Офицеры и лица гражданского персонала ВУЦ ЮЗГУ, впервые замещающие должности профессорско-преподавательского состава, в течение года направляются на профессиональную переподготовку в образовательные организации Министерства обороны Российской Федерации.

Прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам других категорий работников университета устанавливается по мере необходимости, которая определяется руководителями структурных подразделений университета с учетом действующих нормативно-правовых актов.

4.1.3 Выбор организации для прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам определяется руководителями структурных подразделений с учетом квалификации и должности работника.

4.1.4 За работниками, направленными на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4.1.5 При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.1.6 Период прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам с отрывом от работы и без сохранения заработной платы включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.2 Дополнительное профессиональное образование работников университета

4.2.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

4.2.2 Виды дополнительных профессиональных программ:

повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

4.2.1.1 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.2.1.2 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.2.1.3 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, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется ректором университета с учетом предложений организаций, принимающих специалистов на стажировку.

Примечание – Стажировка профессорско-преподавательского состава военного учебного центра проводится в образовательных организациях, в том числе подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, и в войсках, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

Стажировка предварительно согласовывается руководителем структурного подразделения с ректором университета и принимающими организациями. Стажировка работников университета за рубежом оформляется совместно с ИМО и ОК.

4.2.2 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение

новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

4.2.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.3 Порядок прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета

4.3.1 В конце календарного года отдел кадров готовит проект распоряжения о формировании комплексного плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета на следующий год. Форма плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета ежегодно устанавливается приказом ректора университета.

4.3.2 Заведующие кафедрами определяют потребность в прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам работников с учетом последнего срока прохождения обучения и предоставляют план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников кафедры в деканаты факультетов.

4.3.3 Деканат факультета на основании планов прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников кафедр формирует план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников факультета и предоставляет в отдел кадров подлинник плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников факультета, копия плана хранится на факультете в течение 3 лет.

4.3.4 Отдел кадров формирует комплексный план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам ПР университета на календарный год. План согласовывается с проректором по учебной работе, деканами факультетов, директором института международного образования, начальником учебно-методического управления, начальником отдела кадров и утверждается ректором университета.

Примечание – В случае необходимости внесения изменений в план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников (исключить из плана или включить в план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам) руководитель структурного подразделения подает служебную записку на имя ректора университета, на основании которой корректируется план прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета соответствующим приказом ректора университета.

4.3.5 Для других категорий работников университета (за исключением категории ПР) потребность в прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам определят руководитель структурного подразделения путем формирования плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников структурного подразделения и предоставляет в отдел кадров оригинал плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников структурного подразделения. План согласовывается с руководителем, которому подчиняется структурное подразделение. Подлинник плана предоставляют в отдел кадров университета, копия хранится в структурном подразделении в течение 3 лет.

В случае отсутствия необходимости в прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам работников структурного подразделения руководитель предоставляет в отдел кадров университета соответствующую служебную записку.

4.3.6. Оформление документов для повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета.

4.3.6.1 При направлении работника на обучение по дополнительным профессиональным программам с отрывом от работы в другую местность, работник университета оформляет заявление о направлении в командировку с целью повышения квалификации или профессиональной переподготовки на имя ректора университета в соответствии с требованиями положения П 08.136. Отдел кадров готовит проект приказа о направлении работника в командировку.

4.3.6.2 По окончании обучения работник предоставляет копию удостоверения или другого соответствующего документа о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам в отдел кадров и в структурное подразделение. Отдел кадров готовит проект приказа об утверждении результатов прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.3.7 Оформление документов на стажировку.

4.3.7.1 Для оформления стажировки работнику университета необходимо за месяц до ее начала предоставить в отдел кадров следующие документы:

– письмо-заявку на имя руководителя организации, в которой планируется стажировка;

– согласие принимающей стороны с подписью руководителя;

– индивидуальный план стажировки (в 3-х экземплярах), утвержденный руководителем принимающей организации и ректором университета в приложении А;

– личное заявление работника университета, заверенное подписью руководителя структурного подразделения, начальника УМУ, начальника ОК. Для оформления зарубежной командировки заявление подлежит дополнительному согласованию с директором ИМО, начальником спецчасти. Форма заявления приведена в приложении Б.

4.3.7.2 На основании сформированного пакета документов в соответствии с п. 4.3.7.1, прошедших процедуру согласования, отдел кадров готовит проект приказа о направлении работника университета на стажировку.

При направлении работника на стажировку с отрывом от работы в другую местность, работник университета оформляет заявление о направлении в

командировку с целью прохождения стажировки на имя ректора университета в соответствии с требованиями положения П 08.136.

4.3.7.3 По итогам стажировки работник университета предоставляет в ОК следующие документы:

– индивидуальный план стажировки, утвержденный руководителем организации, в которой проводилась стажировка, с оформленным отчетом о прохождении стажировки, кратким отзывом принимающей организации об итогах стажировки и заключением руководителя структурного подразделения о выполнении плана стажировки и рекомендации по внедрению результатов в рабочий процесс (один экземпляр предоставляется в отдел кадров, второй экземпляр – в структурное подразделение, третий экземпляр – в организацию, в которой работник университета проходил стажировку);

– копию документа о квалификации (удостоверение, свидетельство, справка о прохождении стажировки в полном объеме или другие соответствующие документы о прохождении стажировки). Копию документа о квалификации работник дополнительно представляет в структурное подразделение.

4.3.7.4 Отдел кадров готовит проект приказа об утверждении результатов прохождения стажировки.

4.3.8 Контроль за прохождением обучения по дополнительным профессиональным программам работников университета:

4.3.8.1 Заведующий кафедрой осуществляет контроль прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников кафедры в соответствии с должностными обязанностями, определенными разделом 2 должностной инструкции заведующего кафедрой. По окончании учебного семестра заведующий кафедрой на заседании кафедры организовывает обсуждение результатов обучения по дополнительным профессиональным программам работников кафедры с отражением в протоколе заседания кафедры.

4.3.8.2 Декан факультета на заседании ученого совета факультета осуществляет контроль прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников факультета в соответствии с должностными обязанностями, определенными разделом 2 должностной инструкции декана факультета. По окончании учебного семестра декан факультета на заседании ученого совета факультета организовывает обсуждение результатов обучения по дополнительным профессиональным программам работников факультета с отражением в протоколе заседания ученого совета факультета.

4.3.8.3 Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за выполнением плана прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам работников структурного подразделения.

Приложение А

(обязательное)

Форма индивидуального плана стажировки

УТВЕРЖДАЮ:
_____
руководитель
_____
предприятия, организации, учреждения
«___»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета ЮЗГУ
_____С.Г. Емельянов
«____»_____20___г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Срок стажировки с _____ по _____

_____
фамилия, имя, отчество, стажера

_____
наименование структурного подразделения ЮЗГУ

_____
должность, ученая степень, звание

_____
наименование предприятия, организации, учреждения

_____
где проводится стажировка

Цели стажировки (включая научные и методические цели) _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заполняется в организации, где проводится стажировка

Номер и дата приказа о принятии на стажировку_____

Фамилия, имя, отчество, должность руководителя стажировки _____

_____
_____

ПЛАН РАБОТЫ СТАЖЕРА

№ п/п	Содержание работы	Форма отчетности *(реферат, статья, метод. пособие)*	Отметка о выполнении. Подпись руководителя стажировки

Стажер _____/_____/ «____»_____ 20__г.
подпись расшифровка подписи

План рассмотрен _____
наименование структурного подразделения ЮЗГУ

«_____» _____ 20__г. протокол № _____

Руководитель
структурного подразделения _____/_____/ «____»_____ 20__г.
подпись расшифровка подписи

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Стажер _____/_____/ «____»_____ 20__г.
подпись расшифровка подписи

КРАТКИЙ ОТЗЫВ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

МП Руководитель стажировки _____ /_____/ «___»_____ 20__г.
Подпись расшифровка подписи

Заключение руководителя структурного подразделения о выполнении плана стажировки и рекомендации по внедрению результатов стажировки в рабочий процесс
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отчет о прохождении стажировки обсужден и одобрен.
(Протокол заседания № _____ от «_____»_____ 20___г.)

Руководитель
структурного подразделения ____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение Б

(обязательное)

Форма заявления о направлении на стажировку

Ректору ЮЗГУ
С.Г. Емельянову

_____
(должность работника,

_____
наименование структурного подразделения)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на стажировку без отрыва / с отрывом от работы в период с _____20___г. по _____20___г. в _____
(место прохождения стажировки)

«_____»_____20__г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан факультета* _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Курирующий руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического управления* _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директор ИМО** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Спецчасть** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи

* *согласовывается с начальником учебно-методического управления (УМУ) и деканом факультета работниками учебных подразделений.*

***согласовывается с директором института международного образования (ИМО) и начальником спецчасти при оформлении выезда работника за границу.*

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2019 год № ПЛ 02.01.00/15-2019

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Тарасов Ю.А.	25.11.2019
Проверен:	Директор департамента экономики и финансов		Севрюкова Л.В.	02.12.2019
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	02.12.2019
	Главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности		Нестерова В.Е.	29.11.2019
	Начальник ПЭО		Цыкалова Т.А.	28.11.2019
	Директор института международного образования		Титов Д.В.	28.11.2019
	Начальник спецчасти		Иволгина Т.В.	27.11.2019
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	26.11.2019
	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЮЗГУ		Степанов В.В.	27.11.2019
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	26.11.2019

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1	-	-	-	1	27.12.2024	Приказ от 25.12.2024 №1530 Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова