

Федеральное агентство связи

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Положение

о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников СКФ МТУСИ

СМК-II-05-78-18

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

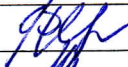



 А.А. Манин

« 28 » 08 2018г.

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников
Северо-Кавказского филиала ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)**

Ростов-на-Дону
2018г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|---------------------------------|--|------------|
| Разработал | Начальник отдела кадров | Шустова В.В.  | 28.08.2018 |
| Согласовал | Юрисконсульт | Глотов С.В.  | 28.08.2018 |
| Согласовал | Зам. директора по УВР | Жуковский А.Г.  | 28.08.2018 |
| Согласовал | Начальник ОТО, председатель ППО | Янкина Н.А.  | 28.08.2018 |



Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Цели и задачи | 5 |
| 3. Формирование, структура и содержание программ повышения квалификации (профессиональной переподготовки, стажировки) | 6 |
| 4. Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации | 7 |
| 5. Организация повышения квалификации | 7 |
| 6. Особенности организации повышения квалификации в форме стажировки | 9 |
| 7. Контроль качества повышения квалификации..... | 11 |
| Приложение 1 | |
| Приложение 2 | |
| Приложение 3 | |
| Приложение 4 | |
| Приложение 5 | |
| Приложение 6 | |
| Приложение 7 | |
| Приложение 8 | |
| Приложение 9 | |



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;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением о СКФ МТУСИ.

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

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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.

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

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации, переподготовки) 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. Основными видами стажировки являются производственная и педагогическая.

Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, знакомство с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, а также овладение опытом организации учебно-воспитательной работы, изучение инновационных педагогических технологий.

Сроки стажировки определяются СКФ МТУСИ самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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



Программа профессиональной переподготовки разрабатывается СУМР с привлечением ППС факультета ИК на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ СКФ МТУСИ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.5. Повышение квалификации проводится по мере производственной необходимости. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Периодичность прохождения работниками СКФ МТУСИ повышения квалификации устанавливается директором СКФ МТУСИ и настоящим положением.

Научно-педагогические работники и иные педагогические работники имеют право на повышение квалификации по профилю педагогической или научной деятельности не реже одного раза в 3 года.

Сотрудники, относящиеся к остальным категориям, имеют право на повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет если это является необходимым условием для выполнения ими определенных видов деятельности.

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

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.

К освоению дополнительных профессиональных программ в СКФ МТУСИ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Работникам, получающим дополнительное профессиональное образование, СКФ МТУСИ обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с получением обра-



зования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.7. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях и предприятиях, учреждениях в Российской Федерации и за рубежом, а может проводиться непосредственно в СКФ МГУСИ.

1.8. Повышение квалификации работников (кроме стажировок) в СКФ МГУСИ осуществляется Сектором учебно-методической работы (СУМР) путем обучения по разработанным и утвержденным программам повышения квалификации (переподготовки) на базе Факультета инфокоммуникаций.

1.9. Контроль за деятельностью Сектора учебно-методической работы и проведением курсов повышения квалификации осуществляет зам. директора по УВР.

1.10. График прохождения повышения квалификации штатных работников СКФ МГУСИ составляет Отдел кадров и утверждает директор СКФ МГУСИ.

1.11. Сбор информации, учет и передача сведений о повышении квалификации работников СКФ МГУСИ в Отдел кадров филиала возложена на инженера по подготовке кадров.

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

1.13. Повышение квалификации за счет субсидий федерального бюджета осуществляется для работников, имеющих основное место работы в СКФ МГУСИ, но не чаще одного раза в три года.

2 Цели и задачи

2.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников СКФ МГУСИ 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 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 (профессиональной переподготовки)



3.1. Перечень программ ПК формируется в СУМР на основании изучения и удовлетворения образовательных запросов и потребностей педагогических и других категорий работников.

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

- 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 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;
- коммуникаций на иностранном языке.

3.3. В структуре дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристики новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристики компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

3.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

3.8. Содержание реализуемой дополнительной образовательной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе



3.9. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.10. 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. Процесс повышения квалификации может осуществляться следующими способами:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

4.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной образовательной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по ДПП.

4.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.5. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5 Организация дополнительного профессионального образования

5.1. Организация повышения квалификации (переподготовки, стажировки) включает в себя:
– перспективное и ежегодное планирование повышения квалификации (переподготовки, стажировки);

– подачу служебных записок, заявок и представлений в отдел кадров;
– заключение договоров с организациями и предприятиями, осуществляющими повышение квалификации (стажировку);

– разработку, согласование и утверждение программ повышения квалификации (переподготовки, стажировки);
– сдача отчётности.

5.2. Директор СКФ МТУСИ может направить работников на курсы повышения квалификации (переподготовку) в стороннюю организацию, а может провести повышение квалификации (переподготовку) своими силами на базе СКФ МТУСИ.

Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться СКФ МТУСИ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.



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 дополнительных образовательных программ (ПК или профессиональной переподготовки) 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 повышения квалификации работников подразделения формирует его руководитель в соответствии с правом его прохождения один раз в три года (пять лет) и/или возникновением необходимости совершенствования и/или получения новой компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня (Приложение 1). Срок предоставления перспективного плана в отдел кадров до 15 декабря текущего года.

5.6. Для формирования планов повышения квалификации на будущий год руководители структурных подразделений в срок до 15 декабря текущего года формируют и направляют в отдел кадров Служебную записку на имя директора СКФ МТУСИ (Приложение 7). В случае получения положительной резолюции директора СКФ МТУСИ руководители подразделений подают Заявки (Приложение 2) и Представления (Приложение 3) на своих сотрудников до 20 декабря в ОК.

Направляя сотрудника на повышение квалификации, руководитель подразделения обязан обосновать выбор данной программы ПК и определить конкретное задание в соответствии с тематикой курса (Приложение 3).

5.7. По результатам заявочной кампании отделом кадров формируются списки слушателей.

Списки слушателей для обучения по ДПП в СКФ МТУСИ передаются в сектор учебно-методической работы для формирования групп слушателей по ДПП.

Сектор УМР готовит приказы о зачислении слушателей на обучение по ДПП в СКФ МТУСИ.

Приказ на обучение по ДПП в сторонних организациях – готовит отдел кадров.

Согласование приказов проходит в установленном порядке.

Предварительно служебные записки, заявки и представления рассматриваются начальником ОК совместно с зам. директора по учебно-воспитательной работе.

При недостаточной обоснованности необходимости обучения по заявленной программе или не профильности программы, заявка может быть отклонена.

5.8. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

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

5.10. По завершении обучения по ДПП или прохождения стажировки научно-педагогические работники отчитываются об итогах повышения квалификации (переподготовки, стажировки) на заседании кафедры (факультета), составляют отчет (Приложение 4 или 4-1).

Основными отчетными документами по итогам ПК (переподготовки) для ППС являются:

- отчет о повышении квалификации (переподготовке), заверенный двумя сторонами (Приложение 4);

- документ о прохождении повышения квалификации (переподготовке), заверенный печатью организации;



- выписка из протокола заседания кафедры с оценкой результатов повышения квалификации (переподготовки).

5.11. В течение месяца после завершения обучения работник должен предоставить в отдел кадров копию документа о повышении квалификации (переподготовке, стажировке) и отчет о повышении квалификации (переподготовке, стажировке).

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

5.13. Руководители структурных подразделений дважды в год передают сведения о повышении квалификации сотрудников в ОК (Приложение б):

- до 27 августа текущего года за период с 01.01 текущего года по 31.07 текущего года;

- до 27 декабря текущего года за период с 01.08 текущего года по 31.12 текущего года.

5.14. Разрешение на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) в сторонних организациях за счет средств федерального бюджета, принимается в индивидуальном порядке.

5.15. Работник, зачисленный приказом на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе 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. Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

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 СКФ МГУСИ может проводиться только в сторонних предприятиях, учреждениях, организациях и т.п.

На основании договора о стратегическом партнерстве или договора о сотрудничестве ведущей кафедрой представляется в отдел кадров:

- служебную записку на прохождение индивидуальной или групповой стажировки ППС,

- направление на стажировку (Приложение 8),

- программу стажировки, утвержденную директором СКФ МГУСИ, согласованную с руководителем организации принимающей стажеров и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 9).

6.4. Направление преподавателей для прохождения производственной (педагогической) стажировки оформляется приказом по СКФ МГУСИ, приём на стажировку – приказом по организации (согласно договору).

Приказ о направлении ППС на повышение квалификации в форме стажировки готовит Отдел кадров. Согласование приказа проходит в установленном порядке.



6.5. Программа стажировки определяется с учётом предложений кафедры, направляющей на стажировку специалистов; самих стажёров, рекомендаций ведущих специалистов СКФ МТУСИ и принимающей организации, содержания образовательных программ.

Программа стажировки:

- разрабатывается Сектором учебно-методической работы совместно с руководителем подразделения в котором работает сотрудник;
- согласовывается с руководителем организации, принимающим стажеров;
- утверждается директором СКФ МТУСИ.

6.6.1. Программа стажировки должна содержать: цель, предполагаемые результаты стажировки, критерии оценки результатов и общее количество часов стажировки.

Программа стажировки может включать следующие виды деятельности:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- работу с нормативно-правовой и иной документацией;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.
- др.

6.6.2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы; изучение одной технологической операции; вида профессиональной деятельности; оборудования или технологии.

6.7. Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер.

6.8. Продолжительность, место и сроки стажировки устанавливаются директором СКФ МТУСИ, направляющим работника на обучение, исходя из ее целей в соответствии с программой (планом) стажировки и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

6.9. Руководители организаций, реализующих производственную (педагогическую) стажировку преподавателей, определяют рабочие места для стажеров; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

6.10. Стажёр обязан проходить стажировку по программе, утверждённой директором СКФ МТУСИ и согласованной с руководителем организации, принимающим стажеров.

6.11. Основными отчетными документами по итогам стажировки являются:

- отчет о стажировке, заверенный двумя сторонами (Приложение 4-1);
- справка о прохождении стажировки (Приложение 5), заверенная печатью принимающей организации;
- выписка из протокола заседания кафедры с оценкой результатов стажировки.



7 Контроль качества повышения квалификации

7.1. После завершения программы ПК (профессиональной переподготовки) 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.



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение № 1

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Перспективный план обучения работников подразделения _____

на 3 года в период с _____ г. по _____ г.

| № п/п | Ф.И.О. работника направляемого на обучение | Должность | Основание направления, вид обучения | Период предыдущего обучения, форма | Период планируемого обучения, форма | Выбранная программа |
|-------|--|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

Начальник ОК _____ / _____ /



СКФ МГУСИ

Положение

о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МГУСИ

Приложение № 2

Директору СКФ МГУСИ
А.А. Манину_____
(Должность)_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

Прошу направить на повышение квалификации (стажировку) за счет средств СКФ МГУСИ следующих сотрудников.

| № п/п | Ф.И.О. | должность | Форма обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы) | Название программы (курса) кол-во часов | Организация | Сроки обучения |
|-------|--------|-----------|--|--|-------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

Начальник ОК _____ / _____ /



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение № 3 для ППС и НР

Директору СКФ МТУСИ
А.А. Манину

(Должность)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на повышение квалификации (стажировку, переподготовку)

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Название программы повышения квалификации (стажировки, переподготовки):

Место повышения квалификации:

(город, наименование организации)

Цель обучения: _____

Обоснование выбранной программы _____

Планируемое внедрение результатов обучения _____

Должность работника _____ / _____ / _____
(личная подпись) (ФИО) (Дата)

Задание в соответствии с тематикой курса _____

Руководитель подразделения _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

Начальник ОК _____ / _____ /



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение № 4 для ППС и НР

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

ОТЧЁТ

о повышении квалификации (переподготовке)

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Название программы повышения квалификации: _____

Форма повышения квалификации:

_____ (очная, заочная, с использованием дистанционных технологий; с использованием электронного обучения и др.)

Место повышения квалификации: _____

_____ (город, наименование организации)

Сроки повышения квалификации: _____

Краткий отчёт о прохождении повышения квалификации _____

Итоги повышения квалификации; _____

_____ (наименование полученного документа, 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 _____

Отчёт представил:

Должность работника _____ / _____ / _____
(личная подпись) (ФИО) (Дата)

Отчёт принял:

Руководитель
подразделения _____ / _____ / _____
(личная подпись) (ФИО) (Дата)



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение № 4-1 для ППС и НР

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

**ОТЧЁТ
о стажировке**

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Название программы стажировки: _____

Место прохождения стажировки: _____

(город, наименование организации)

Сроки прохождения стажировки: _____

Краткий отчёт о стажировке _____

Итоги прохождения стажировки; _____

(наименование полученного документа, кратко результат программы, перечень компетенций, которыми овладел в ходе стажировки, полученный практический опыт и т.п.)

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

Заключение руководителя стажировки от организации _____

Отчёт представил:

Должность _____
(личная подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Отчёт приняли:

Руководитель
стажировки от предприятия _____
(личная подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Руководитель
предприятия _____
(личная подпись) (Ф.И.О.) (Дата)



Приложение № 5 для ППС и НР

«НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ или БЛАНКЕ С УГЛОВМ ШТАМПОМ с реквизитами организации принимавшей стажёров»

№ _____

дата _____

СПРАВКА
о прохождении стажировки

Дана _____

(Ф.И.О., должность, кафедра, наименование учебного заведения)

В том, что он прошел стажировку в _____

(наименование предприятия, организации)

по программе « _____ »

в объеме _____ часов

(кол-во часов)

в период с _____ по _____

Программа (план) стажировки выполнен в полном объеме.

Руководитель

стажировки _____

(личная подпись)

(Фамилия И.О.)

(Дата)

Руководитель

предприятия _____

(личная подпись)

(Фамилия И.О.)

(Дата)

М.П.



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение 6

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Отчет об обучении сотрудников

за период с _____ по _____

по программам ДПО _____
(название структурного подразделения)

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

Руководитель структурного подразделения _____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение № 7

Директору СКФ МТУСИ
А.А. Манину

(Должность)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас рассмотреть возможность включения в план и направления на (обучение по программам дополнительного профессионального образования или на стажировку):

- Ф.И.О. сотрудника в организацию _____ по программе (теме)

- Ф.И.О. сотрудника в организацию _____ по программе (теме)

в связи с _____

(обосновать необходимость)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

(подпись)

Фамилия И.О

«__» _____ 20__ г.



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение 8
на фирменном бланке СКФ МТУСИ

Генеральному директору
ПАО «Ростелеком»
С.А. Петрову

Направление на стажировку

Уважаемый _____ !

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ) просит принять на стажировку в (на)

_____ (наименование подразделения предприятия, организации)

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с целью повышения квалификации _____ (Ф.И.О. работника)

работающего в СКФ МТУСИ на кафедре _____ в должности _____

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства и консультирования по вопросам стажировки.

Директор СКФ МТУСИ

А.А. Манин

Исполнитель:
Должность, Ф.И.О., тел.



СКФ МТУСИ

Положение

**о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ**

Приложение 9

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО Директор ПАО «Ростелеком» _____ С.А. Петров « ____ » _____ 2018г. | УТВЕРЖДАЮ Директор СКФ МТУСИ _____ А.А. Манин « ____ » _____ 2018г. |
|---|---|

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Наименование программы стажировки _____

Место стажировки _____
(наименование предприятия, организации)

Преподавателя _____
(Ф.И.О.)

дисциплин _____
(наименование дисциплин)

по направлениям подготовки ВО _____
(наименование направлений подготовки)

Программу разработали:

Руководитель структурного подразделения _____ Фамилия И.О. « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий СУМР _____ Фамилия И.О. « ____ » _____ 20__ г.

Согласовал:

Зам. директора по УВР _____ Фамилия И.О. « ____ » _____ 20__ г.



| № темы | Содержание стажировки | Количество часов |
|--------|--|------------------|
| 1 | Самостоятельная теоретическая подготовка: анализ действующих нормативно-правовых актов, технологических документов предприятия | 18 |
| 2 | Практическая часть: приобретение дополнительных профессиональных компетенций: - ознакомление с предприятием, особенностями и спецификой работы; - ознакомление с современными технологиями, оборудованием и организацией предприятия, этапами оперативного планирования, охраной труда (непосредственно на рабочем месте); - изучение организации и технологии профессиональной деятельности; - работа с нормативными, технологическими и иными документами предприятия; - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера). Индивидуальные консультации руководителем стажировки/специалистами предприятия. - другие | 198 |
| 3 | Выполнение и представление отчёта о стажировке руководителю стажировки и руководителю подразделения. | 18 |
| | | ИТОГО: 250 |

С программой стажировки ознакомлен:

Должность работника _____ / _____ / _____
(личная подпись) (ФИО) (Дата)



Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внес | |
|-------------|--------------------------|--|-------------------|----------------------------------|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



СКФ МТУСИ

Положение

о повышении квалификации педагогических работников
и сотрудников СКФ МТУСИ

Лист ознакомления
сотрудников с «Положением о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников
СКФ МТУСИ»

| № п/п | Фамилия И.О. сотрудника | Дата ознакомления | Роспись сотрудника в ознакомлении |
|-------|----------------------------|----------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |