Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета ДГПУ
от 28 июня 2018 г.
протокол № 59

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ДГПУ,
председатель ученого совета ДГПУ
_____ М.Г. Магомедова
«28» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дополнительного профессионального образования научных и педагогических работников ДГПУ

Махачкала 2018

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет требования и условия организации дополнительного профессионального образования научных и педагогических работников ДГПУ.

1.2. Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования профессорско-преподавательским составом ДГПУ и другими лицами, привлеченными к реализации программ дополнительного профессионального образования.

2. Нормативные документы

2.1. Нормативно-правовыми основаниями Положения являются:

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ. Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № АК-821/06;

Методические рекомендации «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования». Письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № АК-2453/06;

устав ДГПУ;

локальные акты:

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ДГПУ, утверждённое ученым советом ДГПУ от 30 мая 2018 г., протокол № 58;

Положение о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительных профессиональных программ в ДГПУ, утверждённое ученым советом ДГПУ от 30 мая 2018 г., протокол № 58;

Положение об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования в ДГПУ, утверждённое ученым советом ДГПУ от 30 мая 2018 г., протокол № 58;

Положение о практике обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в ДГПУ, утверждённое ученым советом ДГПУ от 30 мая 2018 г., протокол № 58;

Положение о дистанционном обучении по программам дополнительного профессионального образования в ДГПУ, утверждённое ученым советом ДГПУ от 30 мая 2018 г., протокол № 58.

3. Общие положения

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

3.2. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Документом, подтверждающим освоение программы повышения квалификации, является удостоверение о повышении квалификации.

3.3. Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Документом, подтверждающим освоение программы профессиональной переподготовки, является диплом о профессиональной переподготовке.

3.4. Университет обеспечивает работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю профессионально-педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5. Дополнительное профессиональное образование работников может осуществляться в следующих формах обучения:

- с отрывом от основной работы;
- с частичным отрывом от основной работы;
- без отрыва от основной работы.

Выбор формы обучения для каждого конкретного работника по каждой конкретной образовательной программе определяется университетом в зависимости от специфики должностных обязанностей работника и его научной квалификации.

Дополнительное профессиональное образование может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, дисциплин или курсов (модулей), прохождения практики в соответствии с образовательной программой.

3.6. Реализация дополнительных профессиональных программ может осуществляться как в традиционных (лекционно-практических), так и в

следующих формах:

- с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- посредством сетевых форм;
- стажировки (полностью или частично);
- самообразования (по индивидуальному учебному плану).

3.7. Организация дополнительного профессионального образования для работников университета осуществляется путем проведения следующих мероприятий в зависимости от места и формы реализации дополнительных профессиональных программ:

3.7.1. Организация обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам на базе ДГПУ, включающие в себя реализацию разработанных и утвержденных программ повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки.

3.7.2. Организация обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам на базе ДГПУ, включающие в себя стажировку (полностью или частично):

- 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, видов работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц.

- стажировка работников университета может проводиться в сторонних предприятиях, организациях, научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях Российской Федерации, а также на территории других государств.

3.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании на обучение. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, 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.

4. Организация дополнительного профессионального образования научных и педагогических работников ДГПУ

4.1. Дополнительное профессиональное образование для работников университета может проводиться в вузах (в том числе в ДГПУ), институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации, научно-исследовательских институтах, профильных организациях и предприятиях и за рубежом. Выбор организации для прохождения повышения квалификации определяется руководителем подразделения с учетом квалификации и должности работника и планом финансовой деятельности университета. Общую координацию дополнительного профессионального образования работников ДГПУ осуществляет отдел дополнительного образования.

4.2. Для реализации прав работников на получение дополнительного профессионального образования утверждается ежегодный план повышения квалификации. План формируется на основании заявок руководителей структурных подразделений или сводной заявки отдела кадров ДГПУ, согласовывается с институтом довузовского и дополнительного образования, проректором по учебной работе и дополнительному образованию-начальником учебно-методического управления и утверждается ректором ДГПУ (Приложение № 1).

4.3. Выбор формы дополнительного профессионального образования определяется работником самостоятельно, согласовывается с заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения.

4.3.1. Для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы на базе ДГПУ, включающей в себя реализацию программ повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, работник должен оформить и предоставить в отдел кадров:

- заявление на имя ректора с указанием программы, заверенное заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, начальником отдела дополнительного образования и согласованное с проректором по учебной работе и дополнительному образованию-начальником учебно-методического управления (Приложение № 2);
- договор с ДГПУ об образовании на обучение.

4.3.2. Для освоения дополнительной профессиональной

образовательной программы на базе ДГПУ, предусматривающей самообразование, работник должен оформить и предоставить в отдел дополнительного образования следующие документы:

- заявление на имя ректора с наименования программы, заверенное заведующим кафедрой, начальником отдела дополнительного образования и согласованное с проректором по учебной работе и дополнительному образованию-начальником учебно-методического управления (Приложение № 2);
- договор с ДГПУ об образовании на обучение;
- индивидуальный учебный план повышения квалификации или профессиональной переподготовки, утвержденный проректором по учебной работе и дополнительному образованию-начальником учебно-методического управления.

По итогам самообразования работник проходит итоговую аттестацию в соответствии с программой повышения квалификации или профессиональной переподготовки. По результатам итоговой аттестации слушателю выдаётся удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

4.3.3. Для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы на базе ДГПУ, включающей в себя стажировку (полностью или частично) в сторонних организациях или в университете, работник должен оформить и представить в отдел кадров следующие документы:

- заявление на имя ректора с указанием места и наименования программы прохождения стажировки, заверенное заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, начальником отдела дополнительного образования и согласованное с проректором по учебной работе и дополнительному образованию-начальником учебно-методического управления (Приложение № 3);
- письмо-согласие принимающей стороны, написанное на бланке принимающей организации на имя ректора или проректора по учебной работе и дополнительному образованию – начальника учебно-методического управления (с указанием условий стажировки: на возмездной или безвозмездной основе, сведения о назначении руководителя стажировки, согласованных сроках приема на стажировку и при необходимости сведения о предоставлении места проживания, его стоимости и т.д.);
- программа стажировки, утверждаемая по образцу, согласно приложению № 4, утвержденная проректором по учебной работе и дополнительному образованию - начальником учебно-методического

управления и согласованная с руководителем принимающей стороны;

- договор с ДГПУ об образовании на обучение.

На основании представленных документов отдел дополнительного образования подготавливает смету предполагаемых расходов на повышение квалификации или профессиональную переподготовку, согласованную с финансово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета.

По итогам стажировки работник предоставляет отчет в отдел дополнительного образования о ее прохождении, заверенный печатью принимающей стороны (Приложение № 5). После прохождения работником итоговой аттестации в ДГПУ (в соответствии с программой повышения квалификации) выдается документ о квалификации (удостоверение, диплом).

4.3.4. Для получения направления на дополнительное профессиональное образование в другие вузы и организации работник оформляет следующие документы:

- заявление на имя ректора с указанием места и наименования программы, заверенное заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, начальником отдела дополнительного образования и согласованное с проректором по учебной работе (Приложение №6);

- договор об образовании на обучение.

На основании представленных документов отдел дополнительного образования подготавливает смету предполагаемых расходов на повышение квалификации или профессиональную переподготовку, согласованную с финансово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета.

Направление работников на повышение квалификации оформляется приказом ректора университета (приказ готовит отдел дополнительного образования).

4.4. За работниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от основной работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы. Замещение временно отсутствующего работника производится другими лицами в соответствии с порядком, установленным в университете.

5. Отчетность по программам повышения квалификации

По окончании прохождения повышения квалификации (освоения дополнительной профессиональной программы) работник должен представить в отдел кадров и отдел дополнительного образования копию удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе и дополнительному образованию - начальник учебно-методического управления	Вечедова А.Д.
И.о. проректора по правовым вопросам и инновационному развитию	Серкеров С.Э.
Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета	Магомедова А.Г.
Начальник отдела кадров	Кафарова З.Б.
Начальник юридического отдела	Эседов М.Э.
Директор института довузовского и дополнительного образования	Хайбулаев М.Х.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ДГПУ
_____ М.Г. Магомедова
«___» _____ 20___ г.

План повышения квалификации работников ДГПУ на 20____ календарный год **(представляется до 1 сентября текущего года)**

№		Преподаватель		Повышение квалификации					
	Кафедра/ Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Год последнего повышения квалификации	Направление ПК, (наименование курсов)	Форма*	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

***В графе 7 указать форму повышения квалификации:**
- ПК стороннее
- ПК ДГПУ
- Стажировка

Начальник отдела кадров … _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Начальник отдела дополнительного образования _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Проректор по учебной работе и дополнительному образованию –
начальник учебно-методического управления _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

И.о. ректора ДГПУ,
к.п.н., доц. М.Г.Магомедовой

_____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

Заявление

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки_____
наименование программы
на базе ДГПУ с 20___ г. по 20___г. без отрыва от основной работы / с (частичным) отрывом от основной работы.

_____ _____
дата подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Руководитель структурного подразделения

Проректор по учебной работе и дополнительному образованию-начальник учебно-методического управления

Приложение № 3

И.о. ректора ДГПУ,
к.п.н., доц. М.Г.Магомедовой

_____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

Заявление

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки _____
наименование программы
включающей в себя стажировку (полностью / частично) в _____
место прохождения
с ___ _____ 20 ____ г. по ___ _____ 20 ____ г. без отрыва от основной работы / с (частичным) отрывом от основной работы.

_____ _____
дата подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Руководитель структурного подразделения

Главный бухгалтер

Проректор по учебной работе и дополнительному образованию-начальник учебно-методического управления

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО Должность руководителя предприятия, наименование предприятия _____ И.О. Фамилия «___» _____ 20 ___ г.	УТВЕРЖДАЮ Проректор по учебной работе и дополнительному образованию - начальник учебно-методического управления _____ И.О. Фамилия «___» _____ 20 ___ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера:

Место работы:

Должность, ученая степень, звание:

Цель стажировки:

Место стажировки:

Время стажировки: с _____ по _____, количество часов _____

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой _____ И.О.Фамилия

Должность представителя организации
(руководителя стажировки) _____ И.О.Фамилия

План стажировки

Содержание тем	Сроки исполнения	Форма отчетности (реферат, статья, методическое пособие и т.п.)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя стажировки

Стажер _____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Должность представителя
организации
(руководителя стажировки) _____ И.О. Фамилия

График прохождения стажировки
(указать должность, место работы, И.О. Фамилия, место прохождения стажировки)

Дата	Содержание работы	Всего часов

Стажер _____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Должность представителя
организации
(руководителя стажировки) _____ И.О. Фамилия

Приложение № 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Должность руководителя предприятия,
наименование предприятия

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
дополнительному
образованию-начальник учебно-
методического управления
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20 ___ г.

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера:
Место работы:

Должность, ученая степень, звание:

Цель стажировки:

Место стажировки:

Время стажировки: с _____ по _____ , количество часов _____

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой _____ И.О.Фамилия

Должность представителя организации
(руководителя стажировки) _____ И.О.Фамилия

Отчет о результатах прохождения стажировки

Предложения и рекомендации
по применению результатов стажировки в учебном процессе

Стажер _____ И.О. Фамилия

Отзыв предприятия (организации) о работе стажера

Должность представителя
Организации _____ И.О. Фамилия
(руководителя стажировки)

Оценка результатов стажировки

Отчет заслушан на заседании (структурное подразделение) № протокола, дата

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Приложение № 6

И.о. ректора ДГПУ,
к.п.н., доц. М.Г. Магомедовой

_____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

Заявление

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки_____
наименование программы

в _____
наименование организации

с ___ ____ 20 ___ г. по ___ ____ 20 ___ г. без отрыва от основной работы / с (частичным) отрывом от основной работы.

_____ _____
дата подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Руководитель структурного подразделения

Главный бухгалтер

Проректор по учебной работе и дополнительному образованию-начальник учебно-методического управления