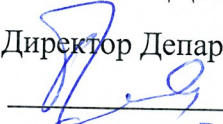


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента образования

 П.Е. Троян

« 6 » 03 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ СОТРУДНИКОВ ТУСУР

ТОМСК
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ТУСУР, который определяет основные направления дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) сотрудников, оформленных по основному месту работы в ТУСУР или работающих на условиях внутреннего совместительства, и закрепляет требования к плану повышения квалификации и профессиональной переподготовки на календарный год, а также особенности учета различных видов ДПО, осуществляемого за счет средств субсидий на повышение квалификации и профессиональную переподготовку сотрудников ТУСУР или на условиях софинансирования с привлечением централизованных средств ТУСУР и средств структурных подразделений ТУСУР.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н, Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н; Положением о дополнительном профессиональном образовании в ТУСУР, Уставом ТУСУР и другими локальными актами ТУСУР.

1.3. Освоение программ ДПО направлено на формирование и (или) развитие у сотрудников ТУСУР профессиональных компетенций, позволяющих, в том числе:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом приоритетных направлений государственной политики в сфере образования;
- оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету в профессиональной деятельности;
- организовывать образовательную деятельность на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и предметной области;
- проектировать образовательную деятельность и процесс в целом и отдельные учебные занятия как часть целого на основе системно-деятельностного и компетентностного подходов с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий;
- планировать результаты образовательной деятельности и разрабатывать в соответствии с ними контрольно-измерительные материалы и другие оценочные средства.

1.4. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.5. Повышение квалификации сотрудников ТУСУР может осуществляться в следующих формах:

- **обучение по программам повышения квалификации**, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, в объеме не менее 16 часов с последующим предоставлением документов о повышении квалификации – удостоверений;
- **индивидуальные и групповые стажировки** (педагогические, научные и целевые стажировки в других вузах, научных центрах, специализированных организациях, предприятиях, в том числе зарубежных) продолжительностью не менее 16 часов (2 дня);

– **повышение квалификации по модульно-накопительной системе** (продолжительностью не менее 16 часов), позволяющей конструировать индивидуальный образовательный маршрут с учетом своих профессиональных потребностей и уровня квалификации.

1.6. Повышение квалификации является обязанностью сотрудников ТУСУР и необходимым условием для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.

1.7. Приоритетными направлениями повышения квалификации, в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, программой развития ТУСУР, являются программы по профилю преподаваемой дисциплины, в области педагогики и психологии высшего образования, инфокоммуникационных технологий в образовательной деятельности (процессе), инклюзивного образования.

1.8. Для преподавателей, не имеющих базового педагогического образования, обязательным является освоение программы профессиональной переподготовки, дающей право на осуществление профессиональной преподавательской деятельности в учреждениях высшего образования или регулярное, не реже чем 1 раз в 3 года, повышение квалификации в области педагогики и психологии высшего образования, современных образовательных технологий, инфокоммуникационных технологий в образовательной деятельности (процессе).

1.9. Для преподавателей, работающими с лицами с ОВЗ, обязательным является регулярное, не реже чем 1 раз в 3 года, повышение квалификации в области инклюзивного образования.

1.10. Руководители структурных подразделений (в том числе директора департаментов, НИИ, НОЦ, начальники управлений и отделов, заведующие лабораторий) в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» должны иметь высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики. Для обеспечения соответствия квалификационным требованиям, руководители структурных подразделений, не имеющие базового образования по соответствующим специальностям, должны освоить программу профессиональной переподготовки или регулярно, не реже чем 1 раз в 3 года, проходить курсы повышения квалификации в сфере менеджмента, экономики, государственного и муниципального управления.

1.11. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

2. ПРИНЦИПЫ МОДУЛЬНО-НАКОПИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Модульно-накопительная система – форма повышения квалификации, которая осуществляется в виде прохождения обучения по модульной образовательной программе¹.

¹ **Модульная образовательная программа** – это совокупность модулей, направленная на овладение определенными компетенциями, необходимыми для присвоения квалификации.

Модуль – это законченная единица дополнительной образовательной программы (**объемом не менее 8 часов и не более 72 часов**), которая может выступать как самостоятельная программа повышения квалификации, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Получение удостоверения о повышении квалификации осуществляется при наборе модулей в общем объеме не менее 16 часов при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

2.2. Виды модулей и требования по объему.

2.2.1. **Краткосрочные модули (программы)** по приоритетным направлениям повышения квалификации. Количество часов, заявляемых сотрудниками за счет краткосрочных модулей, организуемых ТУСУР, должно быть не менее 8 часов или не менее 50% от общего объема повышения квалификации по модульно-накопительной системе.

2.2.2. **Модули повышения квалификации по индивидуальным траекториям** (не более 50% от общего объема повышения квалификации по модульно-накопительной системе):

- семинары (не более 2 часов), мастер-классы (не более 2 часов), круглые столы (не более 4 часов), тренинги (засчитывается по объему часов в тренинге), не предусматривающие проведение итоговой аттестации и проводимые на базе структурных подразделений ТУСУР, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- мероприятия по повышению квалификации различной продолжительности, включая летние школы, стратегические сессии, а также семинары по обмену опытом, в том числе выездные (не более 16 часов);

- индивидуальные и групповые краткосрочные стажировки на предприятиях (не более 8 часов);

- русскоязычные и англоязычные открытые онлайн-курсы на онлайн-платформах (засчитываются по объему часов в курсе).

2.3. Индивидуальный образовательный маршрут (объемом не менее 16 часов за 3 года) составляется сотрудниками самостоятельно в соответствии с приоритетными направлениями.

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, КОНТРОЛЯ И УЧЕТА ДПО СОТРУДНИКОВ

3.1. Планирование ДПО сотрудников структурных подразделений ТУСУР является обязанностью руководителя структурного подразделения.

3.2. Планирование, организация, контроль и учет ДПО сотрудников ТУСУР является компетенцией Управления дополнительного образования Института инноватики (УДО ИИ) и непосредственно обеспечивается Центром повышения квалификации ППС (ЦПК ППС).

3.3. Ежегодно в срок **до 15 сентября** ЦПК ППС размещает на сайте информацию и рассылает в структурные подразделения объявление о начале сбора заявок на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) на предстоящий календарный год. Типовые формы коллективной и индивидуальной заявки на обучение по ДПП приведены в Приложениях 1 и 2 соответственно.

3.4. Коллективная заявка на обучение по ДПП сотрудников на следующий календарный год составляется руководителями структурных подразделений и передаются в ЦПК ППС **до 15 октября**.

3.5. Индивидуальная заявка на обучение по ДПП может подаваться вплоть до начала обучения по ДПП.

3.6. Формирование предложений о проведении краткосрочных модулей (программ) осуществляет ЦПК ППС на основе имеющихся заявок от структурных подразделений для включения в сводный план обучения по ДПП сотрудников ТУСУР.

3.7. На основании оформленных планов ЦПК ППС формирует сводный план обучения по ДПП сотрудников ТУСУР на следующий календарный год, который утверждается приказом директора Департамента образования ТУСУР **до 1 ноября** и является основанием для планирования расходов по организации и проведению обучения по ДПП.

- 3.8. На основании сводного плана ЦПК ППС формирует группы слушателей для составления графиков обучения.
- 3.9. ДПП реализуются сотрудниками ТУСУР, приглашенными специалистами из других вузов, предприятий, организаций, в том числе зарубежных, на базе ТУСУР.
- 3.10. Для запуска очной или очно-заочной программы, или краткосрочного модуля (программы), реализуемой на базе ТУСУР, требуется не менее 10 заявок на участие в данном обучении.
- 3.11. ЦПК ППС по согласованию с директором Департамента образования ТУСУР может направлять слушателей на обучение в другие вузы, научные центры, организации и предприятия, в том числе зарубежные. Выбор тематики и содержания программ ДПО, сроков и места прохождения обучения, осуществляется с учетом приоритетных для университета направлений.
- 3.12. Программа повышения квалификации сотрудников может быть реализована в форме стажировки в организациях, сфера деятельности которых соответствует направлению педагогической и научной деятельности преподавателя или профессиональной деятельности иного сотрудника ТУСУР. В этом случае руководитель структурного подразделения должен подать заявку в ЦПК ППС о необходимости направить сотрудника или группы сотрудников на стажировку с указанием организации, срока и тематики стажировки, руководителя стажировки от организации с приложением программы стажировки (Приложение 3). Заявка должна быть согласована с руководством принимающей организации и непосредственным руководителем стажировки. На основании заявки ЦПК ППС готовит приказ о направлении сотрудника на стажировку, который визируется начальником УДО ИИ и директором Департамента образования. После прохождения стажировки сотрудник обязан представить в ЦПК ППС отчет о стажировке (Приложение 4) и отзыв непосредственного руководителя стажировки, заверенный печатью организации (Приложение 5). На основании представленных документов ЦПК ППС готовит приказ о завершении программы повышения квалификации в форме стажировки (в объеме не менее 16 часов) и выдает преподавателю удостоверение о повышении квалификации.
- 3.13. В течение недели после завершения обучения в сторонней организации (по направлению ЦПК ППС или структурным подразделением, либо по собственной инициативе) сотрудник должен представить в ЦПК ППС копию полученного документа о ДПО для формирования отчетности.
- 3.14. Сведения и копии документов о ДПО сотрудников ТУСУР передаются ЦПК ППС в отдел кадров для приобщения к личному делу сотрудника.
- 3.15. ЦПК ППС ведет систематический учет ДПО сотрудников, готовит соответствующую отчетность для Министерства образования и науки РФ и контролирующих организаций, формирует сводный годовой отчет и до 15 января следующего года передает сведения о ДПО сотрудников в Департамент образования ТУСУР.
- 3.16. ЦПК ППС информирует руководителей структурных подразделений об освоении программ ДПО сотрудниками. При необходимости ЦПК ППС запрашивает информацию о ДПО сотрудников у руководителей структурных подразделений.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПО МОДУЛЬНО- НАКОПИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

- 4.1. На основании поданных до 1 декабря заявок сотрудников ТУСУР на обучение по индивидуальному образовательному маршруту ЦПК ППС формирует учебный план по

модульно-накопительной системе **до 15 декабря**, который утверждается директором Департамента образования ТУСУР.

4.2. Зачисление на программу сотрудников, выбравших обучение по модульно-накопительной системе, осуществляется **до 31 декабря текущего года**.

4.3. Прохождение краткосрочных модулей (программ) и модулей, определяемых сотрудниками самостоятельно, осуществляется в течение года **до 31 декабря следующего года** с передачей копий своих документов об обучении в ЦПК ППС.

4.4. ЦПК ППС ведет учет индивидуально освоенных сотрудниками ТУСУР модулей по модульно-накопительной системе посредством учета сертификатов, получаемых от них, или посредством ведомостей посещений мероприятий, организуемых на базе ТУСУР.

4.5. По итогам прошедшего календарного года ЦПК ППС **до 15 января** формирует приказ о допуске к итоговой аттестации сотрудников, при условии прохождения повышения квалификации по модульно-накопительной системе в соответствии с требованиями настоящего положения и в объеме не менее 16 часов в соответствии с п. 2.1.

4.6. Для получения удостоверения о повышении квалификации по модульно-накопительной системе сотрудникам необходимо пройти итоговую аттестацию **до 15 февраля**, реализуемого в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей по программам ДПО в ТУСУР.

4.7. Выдача удостоверений сотрудникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, осуществляется ежегодно **до 01 марта**.

4.8. Для сотрудников, которые не освоили минимально 16 часов, проводится фиксация пройденного обучения и перевод накопленным итогом модулей для учета в следующем календарном году. При этом общая продолжительность прохождения повышения квалификации по модульно-накопительной системе не может превышать три года, т.е. сведения об освоенных модулях принимаются в расчет только на два последующих года.

Приложение 1
Коллективная заявка на обучение по дополнительным профессиональным программам
(типовая форма)

Заявка на дополнительное профессиональное образование сотрудников структурного подразделения _____
в 20__ году

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	E-mail	Стаж общий/по занимаемой должности	Преподаваемые дисциплины (для ППС) или должностные обязанности	Форма мероприятий по повышению квалификации (программа, стажировка, онлайн-курс и т.п.) <i>Мероприятий можно указать несколько. Одно мероприятие может быть для нескольких сотрудников</i>	Название мероприятия повышения квалификации и	Место повышения квалификации и (в случае обучения на онлайн-курсе указать платформу онлайн-обучения)	Объем программы (час)	Стоимость обучения (для внешних платных мероприятий)
1.											
2											

Руководитель структурного подразделения			
	должность	Подпись	расшифровка подписи дата

Приложение 2

Индивидуальная заявка на обучение по дополнительной профессиональной программе
(типовая форма)

1. ФИО заявителя				
2. Место работы (полное название подразделения) в ТУСУР				
3. Должность				
4. Контактная информация:	телефон: e-mail:			
5. Стаж работы общий/по занимаемой должности				
6. Область научных интересов (для ППС, НС) или профессиональная специализация	(текст объемом до 0,3 стр.)			
7. Преподаваемые дисциплины (для ППС) или должностные обязанности	(текст объемом до 0,3 стр.)			
8. Форма мероприятий по повышению квалификации <i>(программа повышения квалификации в ТУСУР или внешней организации, цикл семинаров, стажировка, летняя школа, круглый стол, тренинг, стратегическая сессия, открытый онлайн-курс и т.п.) Мероприятий можно указать несколько</i>				
9. Название мероприятия повышения квалификации <i>(программы, курса обучения, семинара, летней школы, тема стажировки, название открытого онлайн-курса и т.п.)</i>				
10. Место повышения квалификации <i>(при необходимости указать платформу онлайн-обучения в случае обучения на открытом онлайн-курсе)</i>	город: организация:			
11. Объем программы	объем: _____ часов			
12. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования <i>(для обучения на внешних платных курсах, стажировок и т.п., включая все расходы по командированию)</i>	_____ рублей			
Ф.И.О. заявителя	(подпись)		Дата	
13. Подтверждаю, что заявитель имеет в ТУСУР основное место работы				
Руководитель структурного подразделения				
	должность	Подпись	расшифровка подписи	дата

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

СОГЛАСОВАНО
 Принимающая организация

_____ И.О. ФАМИЛИЯ

«___» _____ г.
 М.П.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор департамента образования
 (проректор по учебной работе)
 ТУСУР

_____ П.Е. Троян.

«___» _____ г.
 М.П.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

- _____ (ФИО, должность)
1. Форма стажировки:

 _____ (с отрывом или без отрыва от основной работы)
 2. Срок стажировки: с _____ по _____
 3. Место прохождения стажировки

 _____ (наименование предприятия, организации, учреждения, а также отдела)
 4. Руководитель (консультант) стажировки

 _____ (ФИО, должность)
 5. Цель стажировки

6. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

№ п/п	Наименование тем, разделов, модулей	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Объем времени, отведенный на освоение, часов.
	Всего:		

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения ТУСУР _____ /ФИО/

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

(ФИО, должность, подразделение)

1. Форма стажировки:

(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки: с _____ по _____

3. Место прохождения стажировки

(наименование предприятия, организации, учреждения, а также отдела)

4. Руководитель (консультант) стажировки

(ФИО, должность)

5. Цель стажировки

6. Наименование дисциплин или профессиональных модулей, по которым проводилась стажировка

7. Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе

Стажер

подпись

/ФИО/

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Томский государственный университет систем управления
и радиоэлектроники» (ТУСУР)

ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О СТАЖИРОВКЕ

(ФИО, должность)

1. Форма стажировки:

(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки: с _____ по _____

3. Место прохождения стажировки

(наименование предприятия, организации, учреждения, а также отдела)

4. Руководитель (консультант) стажировки

(ФИО, должность)

5. Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки

Должность _____ /ФИО/ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом (заключением) руководителя стажировки ознакомлен(а):

Стажер _____ /ФИО/

РАЗРАБОТАНО

Начальник ЦПК ППС УДО ИИ

Зам. начальника УДО ИИ

Начальник УДО ИИ

Н.Н. Несмелова

О.М. Бабанская

А.В. Ковшов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФАО

Начальник отдела кадров

Начальник юридической службы

Председатель профкома сотрудников

Начальник учебного управления

И.о. директора института инноватики

Е.Н. Андреева

С.В. Потапова

О.А. Кузьменко

А.А. Ильин

Е.В. Саврук

А.В. Городович

Лист регистрации изменений

[illegible]