

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-127

**О порядке повышения квалификации и  
прохождении стажировок профессорско-  
преподавательским составом ФГБОУ ВО  
Ивановская ГСХА**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

«29» мая 2020 г.

Д.А. Рябов

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«29» мая 2020 г.  
(протокол № 08)

Принято с учетом мнения  
студенческого совета,  
и профкома студентов, аспирантов и  
сотрудников ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА (протокол № 40 от «19» мая 2020г)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о повышении квалификации и прохождении стажировок профессорско-преподавательским составом (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» (далее – Академия) является локальным нормативным актом Академии.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- Устава ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Академии (далее - ППС) по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью штатного преподавателя Академии.

- 1.4. Повышение квалификации ППС осуществляется в целях:
  - совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
  - подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры инновационных технологий образования в учебный процесс;
  - повышения качества подготовки Академией конкурентоспособных специалистов;
  - совершенствования менеджмента образовательного процесса.

1.5. Повышение квалификации ППС Академии должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического и профессионального мастерства, овладение профессиональными компетенциями;

- углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- совершенствование форм, методов и средств обучения;
- распространение и освоение инновационных технологий профессионального образования;
- совершенствование педагогических технологий и внедрение современных технологий;
- развитие ведущих профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, творческих способностей педагогических кадров, повышение их научного потенциала;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

1.6. Повышение квалификации ППС по профилю педагогической и образовательной деятельности, в соответствии с требованиями профессионального и образовательных стандартов, рекомендуется проводить не реже чем один раз в три года.

1.7. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации, профильных организациях и учреждениях России и за рубежом.

1.8. В Академии повышение квалификации может осуществляться в структурных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

1.9. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Академии, за счет средств юридических и физических лиц.

## **2. Формы и виды повышения квалификации**

2.1. Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями подразделений, реализующих образовательные программы (далее – учебные подразделения), в разработке учебно- и научно-методических материалов, научных проблем по кафедральной, вузовской, межвузовской и государственной тематике, расширением вопросов педагогической практики.

2.2. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий

2.3. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

### **2.3.1. Курсы повышения квалификации**

Курсы повышения квалификации направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

Обучение на курсах повышения квалификации подразделяется на:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретной деятельности с представлением копии документа (сертификата, квалификационного аттестата и т.п.) в котором указаны направление подготовки и объем освоения программы.
- длительное обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности с представлением копии удостоверения о повышении квалификации;

- получение учёной степени кандидата или доктора наук с представлением соответствующего документа об образовании в год получения ученой степени.

Минимально допустимое количество часов обучения на курсах повышения квалификации составляет 16 часов.

### **2.3.2. Стажировка**

Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практико-ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций.

Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, научно-исследовательских институтах, государственных и частных организациях (учреждениях).

Минимально допустимое количество часов прохождения стажировки составляет 16 часов.

### **2.3.3. Профессиональная переподготовка**

Профессиональная переподготовка направлена на формирование дополнительных компетенций по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путём освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Минимально допустимое количество часов обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 250 часов.

## **3. Планирование повышения квалификации**

3.1. Проректор по учебной и международной работе координирует работу по повышению квалификации ППС, согласовывает годовые и перспективные (на 3 года) планы повышения квалификации ППС кафедр Академии.

3.2. Список преподавателей Академии, которым необходимо пройти повышение квалификации в следующем календарном году, формируется ежегодно до 1 октября на основании поданных в Управление кадров заявок от заведующих кафедрами.

3.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации ППС устанавливаются заведующими кафедрами в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями Академии.

3.4. План повышения квалификации ППС Академии формируется Управлением кадров ежегодно до 1 декабря в соответствии с представленными годовыми планами повышения квалификации кафедр, согласуется с проректором по учебной и международной работе и утверждается ректором. При необходимости план может корректироваться соответствующими приказами по Академии.

3.5. Заведующие кафедрами (деканы) несут ответственность за своевременное повышение квалификации своих преподавателей.

## **4. Организация повышения квалификации**

4.1. Работник Академии не позднее, чем за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя заведующего кафедрой (декана). (Приложение 1).

4.2. После прохождения повышения квалификации работник должен не позднее чем через 5 дней представить заведующему кафедрой отчёт (Приложение 2) и копию документа о повышении квалификации. В Управление кадров работник представляет копию документа о повышении квалификации.

4.3. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчёта о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации и письменный отчёт работника хранятся в учебном подразделении в течение 3 лет.

4.4. Заведующий кафедрой один раз в год (до 25 декабря) представляет в учебно-методическое управление сводный отчёт о прохождении всех видов повышения квалификации работников (Приложение 3).

## **5. Организация и проведение стажировки**

5.1. Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации. 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: приобретения новых практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

5.2. Стажировка ППС Академии может проводиться в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях, инновационных с/х предприятиях и организациях, как на территории Российской Федерации, так и других государств.

5.3. Работник, выезжающий на зарубежную стажировку, подаёт документы для оформления не позднее, чем за 1 год до наступления сроков стажировки. Знание английского языка или языка принимающей страны для работника обязательно.

5.4. Стажировка является как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания по повышению квалификации. Стажировка может носить как индивидуальный, так и коллективный характер. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет план с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 4).

5.5. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение структуры организации и используемых методик работы;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, операциях и др.

5.6. Программа стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется ее заведующим, согласовывается с международным отделом (если стажировка зарубежная), утверждается ректором Академии и согласовывается с руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.

5.7. В рамках прохождения стажировки преподаватель Академии может принять участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и высшего образования, управления вузом и информатизации, системы менеджмента качества, развития материальной базы вуза, интеграции образования и научных исследований, современным педагогическим технологиям высшей школы и т.п. По итогам должны быть представлены соответствующие документы, подтверждающие участие в семинаре, конференции и т.п. (доклад, программа конференции и др.).

5.8. Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с программой повышения квалификации ППС и утверждаются на заседании кафедры.

5.9. Программа зарубежной стажировки согласуется с международным отделом и утверждается ректором Академии. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.10. Основанием для издания приказа о направлении на стажировку является письменное соглашение сторон, участвующих в выполнении плана стажировки.

5.11. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

5.12. Основными отчётными документами по итогам стажировки являются:

- отзыв руководителя стажировки, заверенный печатью принимающей организации или документ о повышении квалификации (Приложение 5);
- отчет о прохождении стажировки (Приложение 6).

5.13. По окончании стажировки преподаватель докладывает о её результатах на заседании коллектива кафедры с представлением отчётных материалов (актов, презентаций

и т.д.) и заключения о результатах стажировки (Приложение 7). Отчёт о стажировке утверждается решением кафедры.

5.14. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчёта и копия отзыва представляется в структурное подразделение Академии, которое направило преподавателя на стажировку. Заведующий кафедрой рассматривает результаты стажировки, оценивает полноту выполнения её плана и принимает решение о признании стажировки формой повышения квалификации преподавателя.

5.15. На основании принятого решения инициируется приказ о прохождении повышения квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации).

## **6. Контроль результатов прохождения повышения квалификации**

6.1. После завершения обучения кафедра заслушивает отчёт преподавателя о повышении квалификации и принимает решение об утверждении или отклонении отчёта (при необходимости о его доработке), а также даёт рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учётом его практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы. К отчёту могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы, а также копии документов о квалификации. В случае если отчёт о повышении квалификации будет отклонён или не утверждён, он возвращается преподавателю для его доработки.

6.2. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка (дополнение, изменение) курса лекций;
- издание методических указаний;
- издание методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.;
- написание статьи, параграфа, главы диссертации;
- использование новинок в практикуме;
- другие виды деятельности.

## **7. Взаимодействие структурных подразделений Академии по вопросам организации повышения квалификации**

7.1. Структурные подразделения Академии взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС:

- Управление кадров осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году;
- Управление дополнительного образования, реализующие программы дополнительного профессионального образования, проводят обучение ППС по соответствующим программам либо в Академии, либо направляют на повышение квалификации во внешние организации и контролируют результаты обучения;
- Международный отдел Академии осуществляет организацию повышения квалификации и стажировки ППС за рубежом, организует работу по переводу сертификатов с иностранного на русский язык;
- Финансово-экономическое управление осуществляет планирование и учёт денежных средств, выделенных на повышение квалификации ППС Академии.

## **8. Документация по повышению квалификации**

8.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений Академии (Приложение 8).

**Приложение №1**

**Шаблон заявления на прохождение повышения квалификации**

Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессору Д.А. Рябову  
от преподавателя кафедры

\_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_

должность, ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с планом повышения квалификации на 20\_\_год прошу направить меня на (повышение квалификации/ профессиональную переподготовку/ стажировку) в

\_\_\_\_\_

наименование организации

по программе \_\_\_\_\_  
на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г с отрывом (без отрыва) от  
учебного процесса.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедры \_\_\_\_\_

Проректор по УМР \_\_\_\_\_  
1

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение №2

## Шаблон сводного отчета о повышении квалификации преподавателей кафедры

Утверждаю

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Д.С.Фомичев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о повышении квалификации преподавателей кафедры \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень, ученое звание	Название программы ДПО	Место прохождения (город, учреждение)	Сроки	№ документа о квалификации
1							
2							
3							

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Примерное содержание отчета о повышении квалификации****Отчет о повышении квалификации**

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
3. Название курса, темы программы, основные формы проведения курсов.
4. Мнение о прослушанном курсе.
5. Результативность повышения квалификации.
6. Полученные знания будут использованы для:
  - разработки новых лекций (указать название);
  - обновления повторно читаемых лекций (указать названия);
  - составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы);
  - составления (обновления) заданий для лабораторных работ;
  - составления (обновления) домашних заданий;
  - составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся;
  - составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
  - подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, факультета;
  - подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
  - подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний);
6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель

---

(личная подпись)

---

(И.О. Фамилия)

(дата)

**ОТЧЁТ УТВЕРЖДЁН**

Руководитель подразделения

---

(личная подпись)

---

(И.О. Фамилия)

(дата)

## Шаблон формы плана стажировки

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (организации)

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## План стажировки

Ф.И.О стажера

должность, ученая степень, звание, кафедра

Наименование организации, в которой проводится стажировка \_\_\_\_\_

Срок и объем стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Содержание стажировки \_\_\_\_\_

Планируемые результаты стажировки \_\_\_\_\_

Отчетность:

1. Отчет о стажировке
2. Отзыв о стажировке

План утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Стажер \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Шаблон формы отзыва о стажировке****Отзыв о стажировке**

---

---

Ф.И.О стажера

---

должность, ученая степень, звание, кафедра

\_\_\_\_\_ проходил стажировку в \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по направлению

---

---

---

(указать направление, основные разделы и вопросы стажировки)

Программа стажировки в объеме \_\_\_\_\_ часов выполнена полностью.

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Шаблон формы отчета о стажировке****Отчет о стажировке**

Фамилия, имя, отчество:

Ученая степень, звание:

Должность:

Кафедра:

Направление стажировки:

Цель стажировки:

Место стажировки:

Сроки прохождения стажировки:

Приказ ФГБОУ ВО о направлении на стажировку

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Содержание программы стажировки:

Итоги стажировки:

полученные знания, приобретенные навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.

Предложения об использовании результатов стажировки:

Преподаватель

---

Личная подпись

**Шаблон формы Заключения о результатах стажировки**

Фамилия, имя, отчество:

Ученая степень, звание:

Должность:

Кафедра:

Объем стажировки: \_\_\_\_\_ часов

Дата представления отчета о стажировке: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отчет о результатах выполнения программы стажировки рассмотрен и утвержден на заседании кафедры: \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки:

Программа стажировки выполнена

Полностью ( не выполнена)

Зав. кафедрой

---

ПОДПИСЬ

**Образец формирования папок в номенклатуре дел подразделения по вопросу  
повышения квалификации ППС**

**Состав документов в номенклатуре дел структурного подразделения**

Наименование	Утверждение	Срок действия	Оформление	Хранение, согласование
Перспективный план повышения квалификации на 5 лет	Проректор по УМР, Руководитель учебного подразделения	До замены новым	Приложение 9	Управление кадров, Учебно-методическое управление, учебное подразделение
План повышения квалификации на текущий учебный год	Проректор по УМР, Руководитель учебного подразделения	1 год	Приложение 10	Управление кадров, Учебно-методическое управление, учебное подразделение, Управление дополнительного образования
Отчеты преподавателей о повышении квалификации	Руководитель учебного подразделения	3 года	Приложение 3	учебное подразделение
Копии дипломов, удостоверений о повышении квалификации		3 года		Управление кадров, Управление дополнительного образования, учебное подразделение
Сводный отчет о повышении квалификации сотрудников за каждый год	Проректор по УМР, Руководитель учебного подразделения	3 года	Приложение 2	Управление кадров, Учебно-методическое управление, учебное подразделение

## Приложение №9

**Форма перспективного плана повышения квалификации**

Утверждаю

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Д.С.Фомичев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перспективный план**

повышения квалификации преподавателей кафедры \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебные годы (5 лет)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество штатных преподавателей кафедры	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Предполагаемое направление	Планируемые сроки повышения квалификации	Примечание
1							
2							
3							

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

## Приложение №10

## Форма плана повышения квалификации на учебный год

Утверждаю

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Д.С.Фомичев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перспективный план

повышения квалификации преподавателей кафедры \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество штатных преподавателей кафедры	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Предполагаемое направление	Место прохождения (город, учреждение)	форма	сроки	Предполагаемый источник финансирования
1									
2									
3									

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Лист согласования**

Проект Положения ПВД-127 «О порядке повышения квалификации и прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА » вносит:

Главный специалист по качеству образования УМУ  
«25» мая 2020 г.

Н.В. Евсеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и международной работе  
«25» мая 2020 г.

Д.С. Фомичев

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса  
«25» мая 2020 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины  
и биотехнологии в животноводстве  
«25» мая 2020 г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета  
«25» мая 2020 г.

Н.В. Муханов

Начальник учебно-методического управления  
«25» мая 2020 г.

П.А. Хохлов

Начальник Управления кадров  
«25» мая 2020 г.

О.Е. Лариошина

Начальник финансово-экономического управления  
«25» мая 2020 г.

Е.В. Генералова

Начальник международного отдела  
«25» мая 2020 г.

Е.Г. Лапшина

Начальник юридической службы  
«25» мая 2020 г.

Д.А. Филатов

