

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.И. Кузнецов

Приказ № 455-ОД
от « 24 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении квалификации работников университета

Принято ученым советом
университета
протокол № 1
от «23» сентября 2014 г.

Саратов 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Устава ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» и определяет общие условия и порядок организации повышения квалификации работников ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее – работники).

2. Общие условия организации повышения квалификации работников

2.1. В соответствии с настоящим положением осуществляется повышение квалификации следующих категорий работников университета:

- преподавательский состав;
- научные сотрудники;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный персонал.

2.2. Повышение квалификации, осуществляемое за счет средств университета, проводится только для работников, имеющих в университете основное место работы.

2.3. Виды мероприятий по повышению квалификации работников:

2.3.1. Программы повышения квалификации различной продолжительности, проводимые на базе университета с выдачей документа о повышении квалификации (далее – документ);

2.3.2. Краткосрочные программы повышения квалификации, включая мастер-классы, групповые тренинги, проводимые на базе университета без выдачи документа;

2.3.3. Индивидуальные стажировки различной продолжительности в профильных подразделениях университета с выдачей документа или без его выдачи;

2.3.4. Совместная научно-исследовательская или проектная деятельность, в том числе с участием работников других вузов, а также зарубежных специалистов, без выдачи документа;

2.3.5. Программы повышения квалификации, проводимые приглашенными специалистами, другими вузами или специализированными организациями, в том числе зарубежными, на базе университета, включая мастер-классы, групповые тренинги, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с договором и условиями обучения);

2.3.6. Программы повышения квалификации различной продолжительности, проводимые на базе других вузов, научных центров и специализированных организаций, в том числе зарубежных, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с программой и условиями обучения, установленными принимающим вузом или организацией);

2.3.7. Педагогические и научные стажировки, целевые стажировки (для административно-управленческого персонала) в других вузах, исследовательских

центрах и специализированных организациях, в том числе зарубежных, а также участие в конференциях и других научных мероприятиях, без выдачи документа;

2.3.8. Защита диссертации на соискание ученой степени «кандидат наук», «доктор наук».

2.3.9. Другие виды мероприятий по повышению квалификации в соответствии с локальными актами университета.

2.4. Повышение квалификации работников университета осуществляется на конкурсной основе, если иное не предусмотрено другими локальными актами университета, регулирующими проведение таких мероприятий по повышению квалификации.

3. Требования к оформлению и правила подачи заявки на повышение квалификации

3.1. Повышение квалификации работников университета осуществляется на основании заявок, подаваемых ими в Управление кадров (далее – заявка, заявки).

3.2. Заявка должна соответствовать типовой форме согласно Приложению к настоящему положению.

3.3. Заявка оформляется работником университета в индивидуальном порядке и согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В случае оформления заявки руководителем структурного подразделения ее согласование осуществляется с проректором, координирующим в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей деятельность данного подразделения.

Оформление коллективных заявок не допускается.

3.4. Работник университета вправе подавать несколько заявок на различные мероприятия по повышению квалификации одновременно с указанием в каждой из них степени ее относительной приоритетности.

3.5. Содержание заявки должно соответствовать существу вопросов и текстовым объемам, указанным в Приложении к настоящему положению.

3.6. Заполнение всех граф формы заявки обязательно. Заявка, заполненная не полностью, считается недействительной.

3.7. В заявке должно содержаться четкое и конкретное обоснование необходимости повышения квалификации работника университета, представляющего заявку.

3.8. В заявке необходимо дать ясное определение и соответствующее обоснование того, что будет являться результатом повышения квалификации работника университета. Кроме того, должен быть указан конкретный вид документального оформления этого результата: сертификат, диплом, текст доклада, текст научной работы, разработанная учебная программа, перечень собранных материалов, предложения и рекомендации руководству подразделения и т.п.

3.9. Заявка на повышение квалификации, осуществляемое на платной основе, должна содержать расчет бюджета. Все суммы в заявке указываются только в рублях.

При расчете соответствующих статей (проживание, суточные) необходимо учитывать требования раздела 6 настоящего положения.

3.10. В состав заявки входят приложения, конкретизирующие и обосновывающие ее содержание, в том числе программы обучения или стажировки, объявления о проведении программ повышения квалификации внешними организациями с указанием сроков и стоимости обучения, копии договоров с ними, документы, подтверждение договоренности с организацией-партнером и т.п.

Состав необходимых приложений к заявке определяется Советом в зависимости от вида мероприятия по повышению квалификации.

3.11. Изменение содержания заявки возможно только до окончания объявленного срока подачи заявки.

3.12. Заявка, включая приложения к ней, представляется в бумажном виде в одном экземпляре, подписанном работником университета и руководителем структурного подразделения.

Заявка в бумажном виде представляется в прозрачной папке-скоросшивателе (файле) с перфорацией.

3.13. Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего положения, не принимаются.

4. Процедура отбора заявок

4.1. Организационно-техническое сопровождение конкурсного отбора заявок осуществляет Управление кадров.

4.2. Информация о конкурсе доводится до руководителей структурных подразделений распоряжением проректора по учебной работе, а также путем размещения на корпоративном портале университета.

4.3. Заявки представляются в Управление кадров в бумажном виде с 1 октября по 1 ноября.

Заявка считается принятой, если она зарегистрирована Управлением кадров и работнику университета предоставлен ее регистрационный номер.

4.4. Заявки, подаваемые после окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о конкурсе, не принимаются.

4.5. Решение о поддержке или отклонении заявки, а для повышения квалификации, осуществляемого на платной основе – предельный бюджет заявки, принимает Комиссия по повышению квалификации (далее – комиссия) на своем заседании на основе установленных критериев конкурсного отбора.

В состав комиссии по повышению квалификации входят: проректор по учебной работе (председатель комиссии), проректор по научной и инновацион-

ной работе, проректор по воспитательной и социальной работе, начальник управления кадров, начальник управления обеспечения качества образования.

4.6. Критерии конкурсного отбора заявок:

- соответствие содержания повышения квалификации и ожидаемых результатов целям и задачам программы развития университета;
- важность ожидаемых результатов повышения квалификации для университета;
- обоснованность бюджета заявки (для повышения квалификации, осуществляемого на платной основе).

4.7. По решению комиссии может быть назначена предварительная экспертиза заявок.

Порядок проведения и оплаты экспертизы, а также состав экспертов, определяются комиссией.

4.8. Решения комиссии по оценке и конкурсному отбору заявок принимаются простым большинством голосов.

4.9. Комиссия вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у работника университета, подавшего заявку, дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий прохождения повышения квалификации или его результатов.

4.10. Результаты рассмотрения заявок, их предельные бюджеты, а также причины, по которым заявки были отклонены, отражаются в протоколе заседания комиссии.

4.11. Управление кадров в трехдневный срок после соответствующего заседания комиссии размещает на корпоративном портале университета результаты рассмотрения заявок.

4.12. В случаях непосещения работником университета мероприятия по повышению квалификации, заявка на участие в котором была поддержана комиссией, и (или) несдачи итогового экзамена без уважительных причин комиссия вправе в последующем отказать данному работнику в рассмотрении его заявок на повышение квалификации по определенным программам или видам мероприятий по повышению квалификации.

5. Особенности организации отдельных видов мероприятий по повышению квалификации работников университета

5.1. Повышение квалификации работников университета организуется на групповой основе или в индивидуальном порядке.

5.2. Организация мероприятий по повышению квалификации работников университета на базе подразделений университета на групповой основе осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Программа мероприятия разрабатывается структурным подразделением, на базе которого осуществляется повышение квалификации (далее –

профильное подразделение). Программа включает план обучения, время и место проведения, предельный количественный состав группы (групп) слушателей, состав предоставляемых слушателям материалов, условия выдачи сертификата, смету расходов на проведение мероприятия.

5.2.2. Программа мероприятия утверждается комиссией.

5.2.3. Управление кадров совместно с профильным подразделением университета формирует группу (группы) слушателей, в количественном составе, соответствующем утвержденной программе мероприятия.

5.2.4. Организационно-техническое сопровождение проведения мероприятия осуществляет Управление кадров.

5.2.5. По результатам проведения мероприятия профильное подразделение предоставляет в Управление кадров организационный и финансовый отчет о проведении мероприятия.

5.2.6. Возмещение расходов профильному подразделению в соответствии с утвержденной сметой расходов и организационным и финансовым отчетом о проведении мероприятия производится по решению комиссии в установленном в университете порядке.

5.3. Управление кадров в порядке, установленном настоящим положением, может самостоятельно организовывать мероприятия по повышению квалификации работников университета на групповой основе, включая проводимые приглашенными специалистами, другими вузами или специализированными организациями, в том числе зарубежными, на базе университета.

5.4. Организация повышения квалификации работников университета в индивидуальном порядке осуществляется путем их направления в соответствии с поддержанными комиссией заявками на обучение в:

- подразделения университета, осуществляющие повышение квалификации в плановом порядке в соответствии со своими программами обучения;
- подразделения университета для прохождения стажировки;
- другие вузы, научные центры и специализированные организации, в том числе зарубежные, осуществляющие повышение квалификации в соответствии со своими программами обучения, а также для стажировки.

5.5. Управление кадров осуществляет координацию взаимодействия работников со структурными подразделениями университета, на базе которых осуществляется повышение квалификации, и сторонними организациями по обеспечению повышения квалификации работников в других вузах, научных центрах и специализированных организациях.

5.6. Возмещение расходов структурных подразделений университета, на базе которых осуществляется повышение квалификации работников университета в индивидуальном порядке, осуществляется в соответствии с поддержанными комиссией заявками в установленном в университете порядке.

Оплата расходов по повышению квалификации работников университета в других вузах, научных центрах и специализированных организациях осу-

ществляется в соответствии с заключенными с такими организациями договорами или договором (контрактом).

5.9. Управление кадров консультирует работников университета по вопросам, связанным с порядком расходования утвержденного бюджета повышения квалификации, а также обеспечивает прием от работников отчетов о прохождении повышения квалификации.

6. Отчетность по мероприятиям повышения квалификации работников университета

6.1. По результатам проведения мероприятия по повышению квалификации работников университета на групповой основе профильное подразделение университета предоставляет в бухгалтерию университета отчет о проведении мероприятия.

По результатам повышения квалификации в индивидуальном порядке работник предоставляет в Управление кадров отчет о прохождении повышения квалификации, а также в бухгалтерию – отчет о командировке в установленном в университете порядке.

6.2. Организационный отчет по результатам повышения квалификации составляется в произвольной форме, в котором в обязательном порядке указываются:

- вид мероприятия по повышению квалификации;
- название мероприятия;
- место повышения квалификации;
- наименование подразделения университета, вуза, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие;
- сроки проведения повышения квалификации;
- краткое описание содержания программы повышения квалификации и состава специалистов-преподавателей;
- навыки, на совершенствование которых было направлено повышение квалификации;
- направления, по которым полученные новые навыки могут быть использованы для дальнейшей работы в университете.

К отчету прилагаются документы, оформляющие результаты повышения квалификации и подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копия сертификата/диплома/свидетельства, программа мероприятия, перечень собранных материалов, предложения и рекомендации руководству подразделения и т.п.

6.3. Финансовым отчетом являются:

- фактическая смета расходов профильного подразделения университета по проведенному мероприятию повышения квалификации, подписанная его руководителем;
- фактический бюджет повышения квалификации работника университета в формате бюджета типовой заявки согласно раздела 4 Приложения к настоящему положению.

6.4. Организационный и финансовый отчет представляются в Управление кадров в двухнедельный срок после окончания мероприятия по повышению квалификации.

6.5. На основе анализа отчетности Управление кадров представляет в комиссию итоговый годовой отчет о результатах повышения квалификации работников университета.

Приложение

Типовая форма заявки на повышение квалификации

1. Общие сведения об участии в мероприятии по повышению квалификации

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Форма повышения квалификации (курсы обучения в университета или внешней организации, цикл семинаров, стажировка и т.п.)	
3. Название мероприятия повышения квалификации (программы, курса обучения, семинара, конференции, тема стажировки и т.п.)	
4. Организация (подразделение университета), на базе которой осуществляется повышение квалификации	Название: Контактное лицо: <i>ФИО (полностью), должность</i> Телефон: e-mail:
5. Место повышения квалификации	город: организация:
6. Сроки повышения квалификации	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжительность: _____ дней
7. Контактная информация заявителя:	телефон: e-mail:
8. Подразделение университета, в котором работает заявитель	название: телефон: _____ e-mail: _____
9. Категория работников университета, к которой относится заявитель (подчеркнуть)	- преподавательский состав - научные сотрудники - административно-управленческий персонал - учебно-вспомогательный персонал - административно-хозяйственный персонал
10. Руководитель подразделения, в котором работает заявитель	Ф.И.О.: должность: телефон: _____ e-mail: _____
11. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования (для обучения на платных курсах, стажировок и т.п., включая все расходы по командированию)	_____ рублей
12. Подтверждаю, что заявитель имеет в университете основное место работы (трудовая книжка находится в университете)	
Руководитель структурного подразделения (или проректор, координирующий деятельность подразделения руководитель)	
Должность	Подпись
	Расшифровка подписи
	Дата

2. Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения		
3. Ученая степень, год присуждения		
4. Ученое звание, год присвоения		
5. Место работы (полное название подразделения) в университете, должность. Стаж работы в СГАУ.		
6. Область научных интересов (для ПС, НС) или профессиональная специализация	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
7. Преподаваемые дисциплины (для ПС) или должностные обязанности	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
8. Общее число научных публикаций (для ППС, НС, АУП)		
9. Последнее повышение квалификации	страна: город: организация: название ПК: время: мм/гг продолжительность:	
Ф.И.О. заявителя	<i>(подпись)</i>	Дата

3. Информация о планируемом повышении квалификации

1. Форма и название мероприятия повышения квалификации	
2. Цель повышения квалификации	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>
3. Обоснование необходимости <i>(Что даст повышение квалификации заявителя для него лично и университету в целом?)</i>	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
4. Содержание и порядок участия заявителя в мероприятии по повышению квалификации	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
5. Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
6. Форма представления результатов, наличие свидетельства об окончании курсов и т.п.	
7. Степень приоритетности заявки по отношению к другим заявкам <i>(заполняется, если заявитель подает несколько заявок)</i>	

4. Бюджет повышения квалификации
(заполняется при обучении на платных курсах,
в т.ч. в других городах, стажировках и т.п.)

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование ¹
Проезд				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Стоимость курса обучения/ регистрационный взнос				
<i>Другие расходы (указать какие именно)</i>				
<i>ИТОГО:</i>				

Приложения к заявке (необходимое оставить, остальное удалить):

- Программа обучения
- Программа круглого стола/мастер-класса/тренинга
- Программа цикла семинаров / конференции
- Предварительная программа стажировки
- Тезисы доклада
- Краткое описание проекта / исследования
- *Другое: (указать)*

¹ Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.