

КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директор колледжа
Д.Ю.Зайцев
«16» 03 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«16» 03 2015г. № 15
г. Красноярск

о повышении квалификации,
стажировке и переподготовке
работников

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276), Устава колледжа.

1.2 Положение устанавливает порядок направления специалистов на факультеты (институты) повышения квалификации (ФПК, ИПК), стажировку, прохождения повышения квалификации в иных формах; порядок материального обеспечения руководителей, специалистов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее Колледж - работники), направленных на ФПК (ИПК) и стажировку, представления отчетности о повышении квалификации.

1.3 Настоящее положение направлено на:

- повышение эффективности различных форм повышения квалификации;
- упорядочение формирования планов повышения квалификации (в т.ч. перспективных);
- активизацию деятельности Колледжа в усилении взаимодействия с организациями, предприятиями Красноярского края и других районов России в сфере повышения квалификации работников;
- решение других задач, связанных с переподготовкой кадров и повышением квалификации.

1.4 Повышение квалификации работников Колледжа может финансироваться как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств Колледжа.

2 ЦЕЛЬ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Целью повышения квалификации является обновление/углубление теоретических и практических знаний работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к уровню подготовки работников.

2.2 Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работника. Периодичность прохождения работниками повышения квалификации устанавливается Колледжем в плановом порядке.

3 ФОРМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Система повышения квалификации работников Колледжа реализуется в следующих формах дополнительного профессионального образования:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях и иных организациях,
- школу педагогического мастерства;
- мастер-класс, открытые уроки преподавателей;
- научно-практические конференции, семинары;
- конкурсы профессионального мастерства;
- профессиональная переподготовка и др.
- учебу в аспирантуре.

3.2 Стажировка работника является одной из форм повышения квалификации и обеспечивает ознакомление работника с практической деятельностью предприятий и организаций с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков работника, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

3.3 Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации работника.

Стажировка может проводиться на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти. Продолжительность стажировки устанавливается Колледжем, исходя из ее целей, по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

3.4 Целью профессиональной переподготовки работников является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки работники получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере. Направление профессиональной переподготовки определяется администрацией Колледжа по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

3.5 Целью переподготовки работника является получение ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося высшего или среднего профессионального образования. Под переподготовкой понимается и получение второго высшего или среднего профессионального образования. Работникам, прошедшим переподготовку, выдается соответствующий диплом об образовании.

4 СРОКИ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКИ

4.1 Продолжительность повышения квалификации определяется производственной необходимостью и финансовыми возможностями Колледжа.

4.2 Повышение квалификации, стажировки включает в себя следующие сроки обучения:

Базовая форма (по своей специальности) не реже одного раза в 5 лет:

курсы/семинары повышения квалификации:

- в объеме до 72 аудиторных часов, с выдачей сертификата/справки;
- в объеме от 72 до 100 аудиторных часов; с выдачей удостоверения государственного образца
- в объеме от 100 до 500 аудиторных часов с выдачей свидетельства государственного образца;
- курсы переподготовки в объеме не менее 500 аудиторных часов с выдачей диплома государственного образца;
- получение дополнительной квалификации в объеме не менее 1000 аудиторных часов с выдачей диплома государственного образца

- обучение в аспирантуре;
- написание учебника или учебного пособия, в том числе электронных учебников или учебных пособий, объемом не менее 5 печатных листов одно издание и общим объемом не менее 10 печатных листов.

Текущая форма - не меньше двух раз в 5 лет:

- участие в конференциях с рецензируемым докладом или рецензируемым изданием статей с обязательным приложением программы конференции;
- участие в научно-методических семинарах продолжительностью более одного дня с обязательным приложением календарно-тематического плана семинара
- участие в научных школах (командировки по приглашению для научной работы и чтения лекций)

Периодическая форма - по необходимости

- стажировки (от 30 по 90 календарных дней) для приобретения профессиональных навыков, передового опыта, профессионального мастерства.

5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Направление на повышение квалификации производится на основании перспективных (пятилетних) и годовых планов повышения квалификации, утверждаемых директором Колледжа.

5.2 Начальник отдел кадров Колледжа в апреле текущего года информирует директора, руководителей структурных подразделений, работников о необходимости повышения квалификации работников.

5.3 При направлении на стажировку заполняется план-задание на повышение квалификации по установленной форме.

5.4 Основанием для издания приказа о направлении на повышение квалификации является:

- план повышения квалификации;
- письменное согласие организации, обеспечивающей прохождение повышения квалификации.

5.5 Другие формы повышения квалификации (аспирантура и т.п.) регламентируется соответствующим положением.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

Работодатель должен создавать необходимые условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

7 ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ

8.1 В начале календарного года начальником отдела кадров составляется годовой план повышения квалификации, который утверждается директором Колледжа.

8.2 Фактический срок повышения квалификации конкретного работника подтверждается приказом директора Колледжа.

8.3 Работнику, направляемому на курсы повышения квалификации, выдаётся командировочное удостоверение и направление Колледжа.

8.4 Работник, окончивший курсы или факультет повышения квалификации, освоивший другие формы прохождения повышения квалификации, по прибытии в Колледж, предъявляет начальнику отдела кадров соответствующий документ государственного образца для лиц, прошедших повышение квалификации и профессиональную подготовку:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 100 часов;
- диплом о профессиональной подготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 500 часов (даёт право на ведение нового вида профессиональной деятельности);
- сертификат – для прослушавших семинары.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ РАБОТНИКОВ, РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СТАЖИРОВКИ

9.1 Периодичность, место прохождения, продолжительность, содержание стажировки определяется администрацией Колледжа по согласованию с работником, в соответствии с утверждённым планом:

- периодичность – не менее одного раза в 5 лет (чаще – по желанию работника),
- продолжительность – от 30 по 90 календарных дней,
- содержание – по согласованию с работником, т.к. стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, по определённой теме.

9.2 Для каждого работника разрабатывается индивидуальная программа стажировки с подробным описанием производственных вопросов, с учётом профессиональной ориентации и интересов Колледжа.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра).

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы.

9.3 Программа стажировки:

- согласовывается с руководителем предприятия (организации), где будет проходить стажировка и где за стажёром закрепляется руководитель стажировки;
- рассматривается на заседании цикловой (предметной) комиссии специальных дисциплин;
- утверждается зам. директора по учебной работе Колледжа.

9.4 Приказом директора Колледжа устанавливается фактический срок прохождения стажировки работником.

9.5 После окончания стажировки цикловой (предметной) комиссии колледжа рассматривается письменный отчёт работника о прохождении стажировки с отзывами руководителя предприятия (организации) о работе стажёра, с обязательным включением в него рекомендаций по использованию в учебном процессе приобретённых теоретических и практических знаний: После рассмотрения на цикловой комиссии отчёт представляется начальнику отдела кадров.

9.6 Итоги стажировки, а также мероприятия по отражению их в теоретическом, практическом обучении студентов и дипломном проектировании обсуждаются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий или педагогических советов учебного заведения в течении месяца после окончания стажировки.

9.7 Результаты стажировки учитываются администрацией Колледжа при аттестации работников.

Справка установленного образца об итогах стажировки хранится в личном деле работника.

10 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, НАПРАВЛЕННЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

10.1 При направлении работника на повышение квалификации, стажировку с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

10.2 Лицам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направленных в служебные командировки.

12 ОТЧЕТНОСТЬ

12.1 Отчет о повышении квалификации заслушивается на заседании цикловой комиссии.

12.2 После повышения квалификации работником представляются следующие документы:

- развернутый отчет о проделанной работе, утвержденный председателем цикловой комиссии;
- один экземпляр плана-задания на стажировку;
- удостоверение об окончании ФПК (ИПК), курсов и т.п.

ОДОБРЕНО

Методическим советом

Красноярского колледжа радиоэлектроники
и информационных технологий

Протокол от « 12 » 02 2015 г. № 03

ПРИЛОЖЕНИЕ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Ю.В. Одегова
«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
для прохождения стажировки

(фамилия, имя, отчество)

Срок стажировки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование предприятия (организации), где проходит стажировка)

№№	Перечень изучаемых вопросов	Отметка о выполнении

СОГЛАСОВАНО

Протокол от «_____» _____ 20__ г. №_____

Председатель ЦК _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О РАБОТЕ СТАЖЕРА

Руководитель предприятия (организации)

Дата/печать

ОТЧЕТ О ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ

Подпись преподавателя (стажёра) _____

Отчет о результатах стажировки обсужден на заседании цикловой комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20 __ г. № ____

Подпись председателя цикловой комиссии _____