

РАСМОТРЕНО
на Ученом Совете БелГУ
и рекомендовано ректору
к утверждению

Протокол № 10

«28» мая 2007 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором БелГУ, профессором



Л.Я. Дятченко
«28» мая 2007 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о повышении квалификации и профессиональной
переподготовке профессорско-преподавательского,
научного и административного персонала
ГОУ ВПО «Белгородский государственный университет»
в рамках реализации инновационной образовательной
программы**

**«Наукоемкие технологии. Качество образования.
Здоровьесбережение.**

**(Система опережающей непрерывной подготовки
конкурентоспособных специалистов в области наукоемких
технологий на основе взаимодействия Университета,
органов государственной власти и бизнес-сообщества как
фактор экономического и социального благополучия
региона)»**

Белгород - 2007

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в университете, а также приобретаются им в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. В соответствии с приказами Минобрнауки № 2749 от 25.09.2000, № 2483 от 23.08.2000, постановлением Правительства от 26.06.1995 № 610 и утвержденным им примерными положениями о структурном подразделении и высшем образовательном учреждении дополнительного высшего и среднего образования к дополнительному образованию относятся: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и т.п.
- 1.3. Повышение квалификации – приобретение новых теоретических и практических знаний в своей специальности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач. В том числе, участие в семинарах, конференциях, прохождение специализированных курсов.
- 1.4. Профессиональная переподготовка – получение дополнительных знаний умений и навыков по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным и экономическим (инновационным) условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.
- 1.5. Стажировка – формирование и закрепление на практике полученных теоретических профессиональных знаний, умений и навыков в ведущих университетах, научных, научно-исследовательских организациях, объединениях, предприятиях, фирмах, находящихся как в России, так и за ее пределами.
- 1.6. Участие в международном дополнительном образовательном процессе осуществляется университетом в соответствии с международным законодательством, в частях, не противоречащих законодательству РФ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Данное положение принято в соответствии с Уставом университета, действующими нормами командировочных расходов и утвержденными сметами на командирование, и определяет порядок выполнения плана мероприятий ИОП и упорядочения процессов

повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (в дальнейшем просто повышения квалификации) профессорско-преподавательского, научного и управленческого персонала университета.

- 2.2. Совещательным органом по вопросам повышения квалификации, запланированной в рамках реализации инновационной образовательной программы (ИОП), является экспертная комиссия №5¹, задачей которой является экспертиза заявки на повышение квалификации, а также экспертиза отчетов по повышению квалификации.
- 2.3. Заявка на повышение квалификации подается ответственным за мероприятие, в рамках которого запланировано повышение квалификации, и состоит из служебной записки за подписью руководителя направления (цели) ИОП, программы повышения квалификации, планируемой сметы расходов денежных средств, составленной в рамках существующих лимитов, списка участников с указанием занимаемой должности. В документах должен быть указан № закупки по мероприятию ИОП, планируемый период, тематический перечень, количество часов и место проведения повышения квалификации: страна, город, наименование и реквизиты принимающей организации.
- 2.4. Экспертная комиссия рассматривает программу повышения квалификации и другие документы заявки на предмет соответствия установленным требованиям и оценка возможности использования полученных знаний и умений для решения задач, поставленных в ИОП и достижения показателей результативности ИОП.
- 2.5. Ответственный за мероприятие ИОП в случае положительного заключения экспертной комиссии готовит необходимые документы (договоры, госконтракты, дополнительные соглашения, трудовые соглашения, приказы ректора и т.п.) согласно внутривузовским нормам и положениям.
- 2.6. Ответственный за мероприятие ИОП организует подготовку сотрудников для прохождения программы повышения квалификации (инструктаж перед поездкой, составление направления-справки, индивидуальные задания и т.п.), получение необходимых разрешений (согласий) принимающей стороны, оформление необходимых для принимающей стороны документов со стороны университета, бронирование проездных билетов и гостиницы (общежития).

¹ Приказ № 492-ОД от «15» мая 2007 г. «О внесении дополнений в приказ от 27 октября 2005 г. № 873-ОД «О создании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов)» (с изменениями и дополнениями) и приказ от 28 марта 2007 г. № 322-ОД «О реализации инновационной образовательной программы в 2007 году»»

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 3.1. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки оплачиваются как из средств субсидии, так и из собственных внебюджетных средств вуза – запланированных средств софинансирования.
- 3.2. Почасовая оплата преподавателям, проводящим занятия по программам повышения квалификации в БелГУ, производится на основании договоров гражданско-правового характера по ставкам почасовой оплаты согласно Приказа ректора №929-ОД от 24.10.2006г.
- 3.3. Оплата расходов (билеты, проживание, суточные, оформление визы и т. д.) осуществляется в порядке, установленном законодательством.
- 3.4. После возвращения из командировки и отчета перед бухгалтерией БелГУ в дирекцию ИОП – зам. директора по финансовому обеспечению² передаются:
 - копия оформленного авансового отчета (при зарубежной командировке – ксерокопия с отметками в загранпаспорте);
 - направление-справка;
 - копия в физическом и электронном виде сертификата о повышении квалификации, диплома, удостоверения или иного документа, свидетельствующего о повышении квалификации
- 3.5. Отчет о прохождении повышения квалификации, в котором описываются возможности использования полученных знаний для решения задач ИОП и достижения показателей результативности ИОП, передается в управление образовательных программ (ком. 310, корп. 3а), электронная копия отчета также передается в дирекцию ИОП – зам. директора по организационному, материально-техническому и информационному обеспечению.

² Приказ № 322-ОД от «28» марта 2007 г. «О реализации инновационной образовательной программы в 2007 году».