

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

13.03.2020

№ 248

Об утверждении Положения о порядке
повышения квалификации и дополнительном
профессиональном образовании работников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктом 4.58 Устава ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 1380, статьей 197 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях соблюдения гарантий и прав работников Университета на обучение и повышение квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке повышения квалификации и дополнительном профессиональном образовании работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2. Приказ от 19.06.2015 № 421 «Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

**Положение о порядке повышения квалификации и
дополнительном профессиональном образовании работников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке повышения квалификации и дополнительном профессиональном образовании работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Положение) определяет порядок, формы, сроки повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университета имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), а также порядок и формы отчетности по повышению квалификации.

1.2 Данное Положение обязательно для выполнения всеми работниками структурных подразделений и филиалов, административно-управленческих подразделений Университета.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- Устав Университета;
- Коллективный договор Университета;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями);
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

– Иные нормативные правовые акты, регулирующие дополнительное профессиональное образование.

1.4. Повышать квалификацию и получать дополнительное профессиональное образование могут работники Университета всех категорий, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

1.5. Прохождение процедур повышения квалификации и получение дополнительного профессионального образования является правом, но не обязанностью работников Университета за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, а также на освоение современных методов решения задач, поставленных перед Университетом, с учетом требований и характеристик квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.7. Повышение квалификации работников Университета реализуется в ведущих вузах, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях, предприятиях, учреждениях, как в Российской Федерации, так и за рубежом, имеющих право осуществлять образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, а также в Университете.

1.8. Повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование работников профессорско-преподавательского состава и педагогических работников осуществляется по мере необходимости в течение всей их трудовой деятельности, но не реже одного раза в три года, медицинских работников – не реже одного раза в пять лет, других категорий работников Университета – по мере необходимости, которая определяется руководителями административно-управленческих подразделений, структурных подразделений или филиалов Университета, с отрывом и без отрыва от работы по форме подготовки, предусмотренной учебной программой.

1.9. В случае необходимости повышения квалификации работников в связи с изменением требований действующего законодательства Российской Федерации или расширения сферы деятельности структурного подразделения, филиала руководитель структурного подразделения, филиала вправе инициировать внеплановое повышение квалификации работника в порядке, установленном настоящим Положением.

1.10. Неполучение педагогическими работниками Университета дополнительного профессионального образования не может служить основанием для отказа в установлении квалификационной категории либо для признания их не соответствующими занимаемой должности.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Повышение квалификации работников Университета реализуется путем направления работника на обучение по программам повышения квалификации и дополнительного профессионального образования и может осуществляться в следующих видах:

- программа повышения квалификации, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программа профессиональной переподготовки, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.3. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации работника может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.4. 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, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений структурных подразделений, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем

организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается свидетельство о прохождении стажировки (или другой подтверждающий документ) в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.5. Повышение квалификации работников Университета может осуществляться в следующих формах:

- с отрывом от основной работы,
- с частичным отрывом от основной работы,
- без отрыва от основной работы, а также с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением телекоммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей работников и программы повышения квалификации.

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

2.7. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.8. При совмещении обучения и работы их совокупная продолжительность не должна превышать ежедневную норму рабочего времени, предусмотренную трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора.

2.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.10. Направление работника на прохождение дополнительного профессионального образования несколько раз в год или чаще одного раза в три года (по нескольким краткосрочным программам, модулям, формам повышения квалификации) осуществляется по представлению руководителя структурного подразделения, филиала, административно-управленческого подразделения Университета с развернутым обоснованием, включающим

описание планируемых результатов и информацию о внедрении результатов предшествующего дополнительного профессионального образования.

2.11. Документами, подтверждающими факт получения дополнительного профессионального образования работниками Университета, являются документы установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной подготовке (переподготовке).

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Основой организации повышения квалификации является годовой план-график повышения квалификации и дополнительного профессионального образования работников Университета (далее – План), утверждаемый ректором на начало календарного года.

План-график должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование структурного подразделения, филиала;
- 2) категория слушателей (профессорско-педагогический состав, педагогические работники, научные работники, административно-управленческий персонал, прочие и т.д.);
- 3) планируемое количество слушателей;
- 4) срок повышения квалификации;
- 5) вид образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительное профессиональное образование);
- 6) плановая сумма, необходимая на повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование.

3.2. При планировании и организации повышения квалификации работников Университета задействованы следующие руководители и подразделения:

- руководитель структурного подразделения, филиала, административно-управленческого подразделения, инициирующего повышение квалификации работника;
- проректор по направлению деятельности;
- департамент кадровой политики и административно-правового регулирования;
- департамент планово-экономической работы;
- управление сопровождения государственных закупок.

3.3. Руководитель структурного подразделения, филиала, административно-управленческого подразделения:

- планирует работу по повышению квалификации работников;
- осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации работников;
- формирует предложения в форме заявки о повышении квалификации и дополнительном профессиональном образовании (Приложение 1) по списку работников, которым необходимо повышение квалификации в текущем и/или следующем году, с указанием программ, сроков и периода обучения, наименованием обучающей организации, видом финансирования;
- передают предложения в форме заявки о повышении квалификации и дополнительном профессиональном образовании в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования
- осуществляет контроль за обучением по программам повышения квалификации;
- на основании доведенного объема средств и потребности в обучении работников определяют целесообразность направления работников на выбранную ими программу повышения квалификации и/или дополнительное профессиональное образование в текущем и/или следующем году;
- контролирует предоставление копии документов, подтверждающих факт получения дополнительного профессионального образования, работниками Университета в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования.

3.4. Проректор по направлению деятельности осуществляет контроль над планированием и организацией руководителем курируемого структурного подразделения, филиала, административно-управленческого подразделения повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

3.5. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования:

- осуществляет сбор заявок о повышении квалификации от структурных подразделений, филиалов, административно-управленческих подразделений;
- на основании заявок формирует сводный План;
- сводный План передает в департамент планово-экономической работы для согласования планового финансового обеспечения указанных целей для каждого структурного подразделения, филиала, подразделения;
- передает План, согласованный департаментом планово-экономической работы, на утверждение ректору Университета;

– утвержденный План направляет руководителям структурных подразделений, филиалов, подразделений для исполнения;

– готовит приказы о направлении в командировку для прохождения курсов повышения квалификации и получения дополнительного профессионального образования на основании служебной записки, согласованной курирующим проректором;

– осуществляет контроль выполнения Плана путем сбора и хранения копий документов о повышении квалификации в личном деле работника.

3.6. Департамент планово-экономической работы осуществляет санкционирование расходов и учет денежных средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и плановый период на повышение квалификации работников и дополнительное профессиональное образование работников Университета, по соответствующим категориям работников в соответствии с утвержденным Планом.

3.7. Управление сопровождения государственных закупок на основании надлежаще оформленной заявки и технического задания осуществляет процедуру закупки образовательных услуг.

3.8. Внесение изменений и уточнений в План (перенос сроков, замена одного работника другим, корректировка программы повышения квалификации) возможно на основании служебной записки-обоснования руководителя структурного подразделения, филиала, подразделения, согласованной с проректором по направлению деятельности и предоставленной в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования не позднее чем за месяц до начала повышения квалификации.

3.9. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работниками Университета устанавливаются с учетом рекомендаций руководителя структурного подразделения в зависимости от потребности структурного подразделения, филиала, подразделения и сложности образовательных программ.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

4.1. За 10 дней до наступления сроков прохождения дополнительного профессионального образования работник Университета должен оформить заявление о направлении на повышение квалификации, прохождения

дополнительного профессионального образования, завизировав его у руководителя структурного подразделения, филиала, административно-управленческого подразделения Университета.

На основании заявления и в соответствии с Планом издается приказ о командировке работника.

4.2. По окончании повышения квалификации в обучающей организации в течение двадцати рабочих дней работник Университета представляет в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования Университета документ о повышении квалификации с указанием названия программы повышения квалификации и объема программы в часах.

Оригинал документа о повышении квалификации хранится у работника. Копия документа о повышении квалификации хранится в личном деле работника Университета.

4.3. Работники Университета, направленные для обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и развития компетенций, несут персональную ответственность за получение соответствующего документа, подтверждающего прохождение обучения, а также за своевременную сдачу отчетных документов.

4.4. В случае нарушения этих требований работник Университета возмещает все расходы, понесенные Университетом на повышение его квалификации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Согласно статье 249 Трудового кодекса Российской Федерации в случае увольнения работник обязан возместить работодателю расходы на свое обучение в случае, если увольнение произошло без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором и соглашения об обучении за счет средств работодателя (Приложение 2).

Заключая соглашения об обучении за счет средств работодателя, работник добровольно принимает на себя обязанность отработать не менее определенного срока у работодателя, оплатившего обучение, а в случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока – возместить работодателю затраты, понесенные на его обучение, при их исчислении по общему правилу пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование повышения квалификации и дополнительного профессионального образования работников Университета осуществляется за

счет средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и плановый период на эти цели, а также за счет собственных средств работника.

5.2. При направлении работника Университета на прохождение дополнительного профессионального образования в сторонние организации между Университетом и организацией по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников заключается договор в соответствии с Регламентом о порядке заключения гражданско-правовых договоров в Университете и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.3. Оплата командировочных расходов (проезд, проживание, суточные, иные расходы) работников Университета, направляемых на повышение квалификации или профессиональную переподготовку с отрывом от производства, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников Университета.

Директор департамента кадровой
политики и административно-правового
регулирования



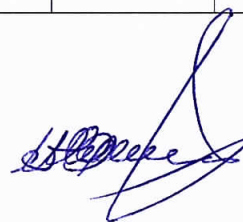
И.М. Шаповалова

Приложение 1 к Положению,
утвержденному приказом
от 13.03.2020 № 248

Заявка о повышении квалификации и дополнительном профессиональном образовании работников

Наименование структурного подразделения, филиала, подразделения, в котором непосредственно числится работник, направляемый на ДПО	Занимаемая им должность	ФИО	Наименование программы, наименование образовательной организации, ее местонахождение, месяц и год предыдущего освоения программы ДПО за счет средств Университета	Наименование либо цель планируемой к освоению программы ДПО	Вид дополнительного образования	Ожидаемый срок освоения (в часах и календарных днях)	Планируемый период освоения программы (месяц года)	Наименование и местонахождение организации, в которой предполагается освоение программы ДПО (включая наименование структурного подразделения Университета, если планируется освоение в Университете)	Ожидаемая стоимость освоения программы ДПО и источник финансирования расходов	Информация о необходимости заключения договора между Университетом и работником согласно п. 4.1. настоящего Порядка	Актуальность освоения предложенной дополнительной профессиональной программы для реализации полученных профессиональных компетенций в деятельности Университета

Директор департамента кадровой
политики и административно-правового регулирования



И.М. Шаповалова

Примерный образец соглашения при направлении работника на обучение за счет средств работодателя (данные соглашения оформляются по добровольному согласию сторон при направлении работника на обучение за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном ч.4 ст. 57, ст. 249 ТК РФ)

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ

_____.____.20__

№ _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) в лице

_____,
(должность, ФИО)

действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и

_____,
(должность, ФИО)

именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель направляет Работника в _____
(указывается полное и сокращенное наименование образовательной организации (учреждения), в которую работник направляется на обучение) (при наличии лицензии на образовательную деятельность у данной организации (учреждения) указываются ее реквизиты) на обучение по программе _____

(указывается наименование программы, которое должно совпадать с наименованием программы в лицензии (при ее наличии), финансовых документах, документе об обучении).

2. После обучения по данной программе Работник обязан отработать у работодателя _____ (указывается конкретный срок, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, установленный по взаимному согласию, но не менее установленного трудовым договором срока (ст. 57 ТК РФ) (срок отработки действующим законодательством не ограничен).

3. Работник должен добросовестно относиться к прохождению обучения, _____ (указываются другие обязанности работника, связанные с порядком прохождения обучения).

4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного данным Соглашением, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Под уважительными причинами увольнения понимаются увольнения по пп. _____ (необходимо указать конкретные основания увольнения, которые работодатель будет считать уважительными). Под затратами на обучение понимаются следующие виды затрат: _____ (Работодателю рекомендуется перечислить конкретные виды затрат).

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Работник

Директор департамента кадровой
политики и административно-правового
регулирования



И.М. Шаповалова

Реестр рассылки к приказу от 13.03.2020 № 248 «Об утверждении
Положения о порядке повышения квалификации и дополнительном
профессиональном образовании работников ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректорам по направлениям деятельности
2. Руководителям административно-управленческих подразделений
3. Руководителям структурных подразделений и филиалов

Рассылка приказа осуществляется по электронной почте.

Заместитель директора по развитию
персонала – начальник отдела по
развитию персонала департамента
кадровой политики и административно-
правового регулирования



Е.И. Копачева