



Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

Локальные нормативные акты

**Положение о повышении квалификации педагогических и  
руководящих работников**

Редакция № 2  
Изменение № \_

Лист 1 из 12  
Экз. №11



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ АКТТ

*Коннов* П.А. Коннов

15.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о повышении квалификации педагогических и руководящих работников**

**СМК-П-УП-59**



## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок повышения квалификации педагогических и руководящих работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2013 года №499, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум».


1.3 Положение распространяется на всех педагогических и руководящих работников техникума.

## 2. Общие положения

2.1. Под повышением квалификации понимается целенаправленное непрерывное обновление профессиональных и педагогических знаний педагогических и руководящих работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум). Повышение квалификации является прямой служебной обязанностью, осуществляемой в течение всей трудовой деятельности.

2.2. Повышение квалификации является служебной обязанностью педагогических и руководящих работников и проводится в порядке и на условиях, установленных соответствующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области дополнительного профессионального образования.

2.3. Плановое повышение квалификации проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения, прохождения стажировок, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации. С 01.09.2013 года педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года ((ст.47 п.5.2) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Преподаватели, отвечающие за освоение студентами профессионального учебного цикла, и мастера производственного обучения обязаны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 12
	Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников	Редакция № 1 Изменение № _

### 3. Цели и задачи повышения квалификации.

3.1 Основными целями повышения квалификации педагогических и руководящих работников являются непрерывное обновление знаний, изучение современных технологий, приемов и методов научной и учебной работы, включая методы трансфера знаний.

3.2 Основными задачами повышения квалификации педагогических и руководящих работников являются:

- обновление и углубление теоретических и практических знаний психолого-педагогической, профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

- подготовка по профилирующим дисциплинам, ознакомление с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки и техники;

- освоение и распространение инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих;

- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

### 4. Формы повышения квалификации

4.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников может осуществляться с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, могут быть использованы также дистанционные технологии обучения.

4.2. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка педагогических и руководящих работников осуществляются в формах:

- профессиональной переподготовки и повышения квалификации в высших учебных заведениях, в институтах и центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, в том числе:

- краткосрочные программы повышения квалификации объемом до 100 часов;

- долгосрочные программы повышения квалификации объемом от 100 до 500 часов;

- программы профессиональной переподготовки объемом выше 500 часов;

- стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения:



- на промышленных предприятиях и организациях;
  - в вузах и научных центрах России и зарубежных стран;
  - в научно-исследовательских учреждениях России и за рубежом;
  - в ресурсных центрах;
  - на стажерской площадке внутри образовательной организации по индивидуальной образовательной траектории.
- учебы в аспирантуре;
  - по накопительной системе повышения квалификации. Накопительная система повышения квалификации слушателей вводится с целью создания условий для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, позволяет самостоятельно конструировать для реализации образовательной программы повышения квалификации индивидуальный образовательный маршрут с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями Техникума и выбрать наиболее приемлемые для себя сроки его прохождения.
  - внутритехникумовского повышения квалификации, организуемых в соответствии с приказами директора Техникума.

## 5. Организация стажировки

5.1 Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов, возможных на нескольких стажерских площадках различных предприятий, организаций, образовательных организаций.

5.2 Реализация повышения квалификации в форме стажировки внутри Техникума осуществляется следующим образом:


- на базе Центра прикладных квалификаций;
- в форме взаимопосещений учебных занятий наиболее квалифицированных коллег-преподавателей.

5.3 Для прохождения стажировки педагогические работники Техникума предоставляют в методический кабинет Техникума Заявку (Приложение №1) и заполненный Индивидуальный план стажировки (Приложение №2). Индивидуальный план утверждается заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

5.4 По итогам прохождения стажировки в методический кабинет представляется Отчет о прохождении стажировки (Приложение 3).

5.5 Члены научно-методического совета Техникума заслушивают отчет о стажировке и принимают решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также дают рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы.

5.6 Заслушивание Отчета оформляется протоколом заседания научно-методического совета Техникума.

	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 12
	Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников	Редакция № 1 Изменение № _

5.7 Отчет о прохождении стажировки утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и экономической деятельности и подписывается ответственным за реализацию мероприятий по повышению квалификации - заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

## **6. Организация и контроль выполнения программ повышения квалификации.**

6.1 Организацию и контроль повышения квалификации педагогических и руководящих работников Техникума осуществляют:


- Директор:
  - утверждает годовой план повышения квалификации педагогических и руководящих работников Техникума.
- Заместитель директора по учебной и научно-методической работе:
  - осуществляет планирование, организацию и проведение повышения квалификации педагогических и руководящих работников Техникума;
  - готовит проект плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников Техникума и представляет его на утверждение директора;
  - готовит проекты приказов о направлении педагогических и руководящих работников Техникума на повышение квалификации;
  - контролирует выполнение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников Техникума;
  - при заключении трудового договора с педагогическими работниками Техникума определяет сроки, форму и место его повышения квалификации;
- Зам. директора по УПРиЭД:
  - утверждает отчеты о прохождении стажировки.
- Специалист по кадрам:
  - готовит ежегодный сводный отчет о повышении квалификации педагогических и руководящих работников Техникума.

6.2 Направление педагогических и руководящих работников Техникума на повышение квалификации оформляется приказом директора Техникума на основании представления заместителя директора по УиНМР согласно плану повышения квалификации.

6.3 За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

6.4 Командировочные расходы оплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств, по установленным для командировок нормам.

6.5. По итогам прохождения повышения квалификации педагогические и руководящие работники получает документы установленного образца. Копии

	<b>Локальные нормативные акты</b>	<b>Лист 6 из 12</b>
	<b>Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников</b>	Редакция № 1 Изменение № _

документов о прохождении повышения квалификации (удостоверения, сертификата, свидетельства) хранятся в личном деле педагогических и руководящих работников.

6.6. Результаты повышения квалификации учитываются при аттестации педагогических работников, используются при создании профессиональных портфолио.



## Приложение 1

Заместителю директора по УиНМР  
М.А. Ледянкиной\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(ФИО)**ЗАЯВКА**

Прошу направить меня на стажерскую практику по индивидуальной программе в \_\_\_\_\_

(название организации)

Период стажерской практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план стажировки прилагается.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**Руководитель структурного  
подразделения\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УиНМР

\_\_\_\_\_ М.А. Ледянкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Индивидуальный план стажировки

ФИО стажера \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период стажировки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Место стажировки \_\_\_\_\_

План стажировки \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Согласовано**

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УПРиЭД

\_\_\_\_\_ А.Н. Ушанков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
о прохождении стажировки**

Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Место стажировки \_\_\_\_\_

Срок стажировки \_\_\_\_\_

Приказ по техникуму от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

План стажировки \_\_\_\_\_

Итоги работы стажера (заполняется стажером)





