

ПРИКАЗ

23 апреля 2020 года

№ 212

г. Архангельск

О введении в действие Регламента организации повышения квалификации научно-педагогических и педагогических работников Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова

С целью оптимизации системы повышения квалификации научно-педагогических и педагогических работников Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета университета от 26 марта 2020 года протокол № 3, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ввести в действие Регламент организации повышения квалификации научно-педагогических и педагогических работников Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова.

2. Признать приказ от 25 декабря 2015 года № 1121 «Об утверждении Регламента повышения квалификации научно-педагогических работников Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ ОТ 26.03.2020 № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
ОТ 23.04.2020 № 202

РЕГЛАМЕНТ
организации повышения квалификации научно-педагогических
и педагогических работников Северного (Арктического) федерального
университета имени М.В. Ломоносова
Р 4- 03.3

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2020

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Регламент организации повышения квалификации научно-педагогических и педагогических работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Регламент), является локальным нормативным актом, который определяет общие условия, требования к порядку формирования плана повышения квалификации, особенности повышения квалификации в форме стажировки, а также порядок отбора, оформления и исполнения заявок научно-педагогических и педагогических работников головного вуза и его филиалов на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации на базе Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (далее – САФУ) и сторонних организаций.

1.2. Действие Регламента распространяется на все структурные подразделения САФУ, имеющие в штатном расписании должности научно-педагогических работников и педагогических работников.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее – удостоверение).

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования, не сопровождающийся повышением уровня образования и направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности – это обучение по дополнительным профессиональным программам, предполагающих углубленное изучение тех образовательных дисциплин, курсов и модулей, которые ведет преподаватель, с ориентацией образовательной программы на конкретные области знания и виды деятельности, определяющей ее предметно-тематическое содержание.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП ПК) – направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Минимально допустимый срок освоения ДПП ПК должен быть 16 часов.

Итоговая аттестация слушателей – процедура оценки степени и уровня освоения слушателями (обучающимися) всего объема и содержания дополнительной профессиональной программы.

Научно-педагогические работники (далее – ННР) – профессорско-преподавательский состав и научные работники, которые осуществляют свою деятельность по реализации основных и дополнительных профессиональных программ.

Педагогические работники (далее – ПР) – физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Результаты обучения – совокупность знаний, умений и навыков, компетенций, сформированных в результате освоения программы в целом или дисциплины (модуля) в частности.

Руководитель дополнительной профессиональной программы – лицо, ответственное за разработку и реализацию программы.

Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

Организация - партнер – организация/предприятие, участвующая в реализации сетевой ДПП ПК.

Слушатели (обучающиеся) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные образовательные программы.

Стажировка – форма реализации дополнительных профессиональных программ. Целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Структурное подразделение университета – официально выделенная единица университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа и положения о структурном подразделении.

Фонд повышения квалификации САФУ (далее – Фонд) – средства университета от приносящей доход деятельности, выделяемые ежегодно на повышение квалификации работников университета.

Центр развития профессиональных компетенций (далее – Центр) – структурное подразделение университета, отвечающее за организацию обучения работников САФУ с целью формирования и совершенствования у них профессиональных компетенций, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1367 «Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»;

– Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

– Распоряжением Правительства РФ от 07.10.2010 № 1695-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 19.08.2015 № 1604-р) «Программа развития Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» на 2010 — 2020 годы»;

– Приказом Минобрнауки России от 25.12.2015 № 1120 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

– Приказом САФУ от 26.01.2017 № 47 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом САФУ от 20.03.2017 № 221 «Об организационных механизмах нормативно-методического обеспечения программ Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Приказом САФУ от 05.10.2018 № 732 «О введении в действие Положения о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова»;

– Приказом САФУ от 23.11.2018 № 898 «Положение о процедуре избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– другими локальными нормативными актами университета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.3. Научно-педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Повышение квалификации НПП и ПР осуществляется через систему реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

4.5. Документом, подтверждающим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, является удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.6. Повышение квалификации НПП и ПР осуществляется в соответствии с планом повышения квалификации на учебный год по следующим приоритетным направлениям:

– По профилю педагогической деятельности (профессиональная направленность);

– Информационно-коммуникационные технологии в образовании (применение электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе, цифровизация образования, цифровизация экономики);

- Педагогика и психология профессионального образования;
- Управление образованием. Технологии проектной деятельности;
- Организация научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- Интернационализация образовательной и научной деятельности;
- и другие.

4.7. НПР и ПР, не имеющие подтверждающих документов о прохождении обучения по таким направлениям как инклюзивное образование и оказание первой помощи, могут пройти обучение по дополнительным образовательным программам на базе САФУ.

4.8. НПР и ПР, не имеющие подтверждающих документов о прохождении обучения по такому направлению как применение электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе, должны пройти обучение по программам САФУ в соответствии с заранее утвержденным графиком, не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Обучение по ДПП ПК может осуществляться:

- на базе Центра с привлечением специалистов САФУ, внешних экспертов, сторонних организаций и их ресурсов (в случае организации ПК в форме стажировки);
- на базе Центра с привлечением ресурсов организаций-партнеров в рамках реализации ДПП ПК в сетевой форме на основании договора;
- на базе сторонних организаций, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности.

4.10. Количество дней для освоения программы в форме стажировки устанавливается из расчета продолжительности рабочего дня при 5-и или 6-и дневной рабочей недели.

4.11. Обучение по ДПП ПК возможно с полным отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

4.12. Сведения о повышении квалификации НПР и ПР заносятся работниками Центра в реестр «Повышение квалификации» на корпоративном портале САФУ:

- сведения о повышении квалификации работников университета на базе САФУ вносятся на основании приказов о завершении обучения по ДПП ПК;
- сведения о повышении квалификации работников университета на базе сторонних организаций вносятся на основании представленных документов, подтверждающих обучение по ДПП ПК.

4.13. Оформление командировочных документов в случае выездного повышения квалификации осуществляется согласно локальному нормативному акту САФУ.

4.14. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в Центр скан-копию удостоверения о повышении квалификации.

4.15. Расходы, связанные с обучением НПР и ПР покрываются из средств Фонда, средств высших школ, филиала и структурных подразделений, реализующих программы СПО, от приносящей доход деятельности. Командировочные расходы покрываются из средств Фонда, средств Фонда проректора по направлению деятельности, средств филиала, а также средств высших школ и структурных подразделений, реализующих программы СПО от приносящей доход деятельности.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. План повышения квалификации научно-педагогических и педагогических работников формируется на учебный год.

5.2. Порядок формирования плана повышения квалификации на основании индивидуальных заявок:

- индивидуальное планирование ПК осуществляется непосредственно НПР и ПР с учетом перспективных направлений развития университета и учебных структурных подразделений, требований ФГОС, а также требований к избранию на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- решение о внесении сведений в план ПК (необходимость, выбор направления и форм обучения) принимает директор высшей школы/ филиала/ структурного подразделения, реализующего программы СПО, имеющий в своем подразделении педагогических и научно-педагогических работников согласно штатному расписанию. Решение выносится на основании рассмотрения индивидуальных заявок и анализа предыдущего обучения работника по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (за последние три года);

- данные о планируемом ПК вносятся директором высшей школы/ филиала/ структурного подразделения, реализующего программы СПО или ответственным, назначенным вышеуказанным руководителем в реестр «Планирование ПК» (ссылка на реестр <https://gate.narfu.ru/ipkipk/Lists/planpk/AllItems.aspx>) не позднее 30 июня текущего года;

- верификация данных из реестра «Планирование ПК» осуществляется директором Центра/директором института переподготовки и повышения квалификации филиала САФУ в г. Северодвинске в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Порядок формирования плана повышения квалификации на основании групповых заявок:

– в случае необходимости реализации группового обучения, руководитель структурного подразделения подает служебную записку на имя проректора по направлению деятельности/директора филиала (приложение № 1) с указанием обоснования необходимости обучения, планируемых результатов обучения, необходимости привлечения внешних экспертов в качестве преподавателей, места проведения обучения, предварительных сроков обучения, а также списка участников;

– после согласования с курирующим проректором, служебная записка передается в Центр в срок до 30 июня текущего года для дальнейшего планирования и проведения обучения.

5.4. Порядок формирования плана повышения квалификации в форме стажировки:

– в случае необходимости прохождения повышения квалификации по профилю педагогической деятельности в форме стажировки (индивидуальной или групповой), НПР и ПР предварительно обсуждают этот вопрос со своим непосредственным руководителем (проект программы обучения, планируемые результаты обучения, место и сроки прохождения обучения в форме стажировки);

– по результатам обсуждения директор высшей школы/ института/ структурного подразделения, реализующего программы СПО подает служебную записку на имя проректора по направлению деятельности/ директора филиала (Приложение № 1) с указанием обоснования необходимости обучения по ДПП ПК в форме стажировки, темы стажировки, планируемых результатов обучения, наименования организации-партнера (в случае реализации ДПП ПК в сетевой форме), предварительных сроков обучения и необходимости разработки ДПП ПК в сетевой форме;

– после согласования с проректором по направлению деятельности, служебная записка передается в Центр в срок до 30 июня текущего года для дальнейшего планирования и проведения обучения.

5.5. На основании информации из реестра «Планирование ПК» и согласованных служебных записок формируется общий план повышения квалификации НПР и ПР САФУ на следующий учебный год, в котором отражены:

– пофамильный список НПР и ПР (приложение № 2), в том числе в форме стажировки;

– списки на групповое обучение по ДПП ПК, в том числе в форме стажировки (приложение № 3).

5.6. Общий план повышения квалификации на учебный год по головному вузу утверждается приказом ректора университета и является основанием для рассмотрения индивидуальных заявок на обучение на базе сторонних организаций, подаваемых в Совет по повышению квалификации¹ (далее Совет)

¹ Совет по повышению квалификации создан приказом ректора от 23 января 2012 года № 41 в целях принятия согласованных решений, направленных на сохранение и развитие кадрового потенциала, и оптимизации организации повышения квалификации научно-педагогических, административно-управленческих и инженерно-технических работников университета

за счет средств Фонда повышения квалификации в течение учебного года, а также для формирования групп слушателей на обучение по регулярным и обязательным ДПП ПК на базе САФУ и ДПП ПК в форме стажировки.

5.7. План повышения квалификации на учебный год по филиалу утверждается приказом директора филиала и является основанием для рассмотрения индивидуальных заявок на обучение на базе сторонних организаций за счет средств филиала в течение учебного года, а также для формирования групп слушателей на обучение по регулярным и обязательным ДПП ПК на базе филиала и ДПП ПК в форме стажировки.

5.8. В срок до 20 сентября НПР и ПР вносят планируемое повышение квалификации в индивидуальный план/отчет работы преподавателя на учебный год на основании утвержденного приказом ректора плана повышения квалификации на учебный год.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА БАЗЕ САФУ

6.1. Повышение квалификации НПР и ПР на базе САФУ осуществляется по ДПП ПК, разработанным Центром и в соответствии с утверждённым графиком обучения.

6.2. График обучения по программам Центра размещается в разделе «Повышение квалификации на базе САФУ» на корпоративном сайте САФУ в срок до 15 сентября (I полугодие учебного года) и в срок до 1 февраля (II полугодие учебного года).

6.3. Формирование групп на обучение по ДПП ПК на базе САФУ осуществляется с учетом плана ПК на учебный год и на основании личного заявления работника.

6.4. НПР и ПР САФУ могут проходить обучение по внутренним ДПП ПК без ограничений.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ САФУ НА БАЗЕ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.1. Первоочередное право на повышение квалификации на базе сторонних организаций, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, в т.ч. зарубежных за счет средств Фонда, имеют НПР и ПР, включенные в план повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (профессиональная направленность), утвержденный приказом ректора университета.

7.2. Сроки выездного повышения квалификации за счет средств Фонда по продолжительности могут составлять не более 2-х недель.

7.3. Направление на повышение квалификации НПР и ПР на базе сторонних организаций, имеющих лицензию на осуществление

образовательной деятельности, в т.ч. зарубежных осуществляется на основании индивидуальных заявок, подаваемых в Совет.

7.4. Заявка на повышение квалификации на базе сторонней организации должна соответствовать типовой форме (приложение № 4). Заполнение всех граф формы заявки является обязательным. Заявка, заполненная не полностью, к рассмотрению не принимается.

7.5. В заявке должно быть представлено четкое и конкретное обоснование необходимости повышения квалификации работника, представляющего заявку, подробные результаты повышения квалификации и возможность их применения в своей профессиональной деятельности. В том случае, если планируемое повышение квалификации предусматривает оплату за обучение, в заявке должен быть представлен расчет стоимости затрат. Все суммы в заявке указываются только в рублях.

7.6. Заявитель заблаговременно запрашивает в организации, в которой планирует прохождение повышения квалификации, следующие документы:

- программу повышения квалификации или информационное письмо с указанием условий прохождения обучения;
- проект договора на оказание образовательных услуг с указанием следующих условий: срок действия договора; стоимость услуги; место проведения обучения; ФИО работника, направляемого на обучение; количество академических часов в соответствии с программой обучения; документ, выдаваемый по окончании обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- приглашение к участию в обучении по данной программе (при наличии).

7.7. Не позднее, чем за 20 дней до выезда в командировку и 2-х дней до даты Совета, заявитель должен предоставить в электронном виде на адрес электронной почты Центра rk@narfu.ru весь пакет документов.

7.8. Секретарь Совета размещает пакет заявительной документации на корпоративном портале университета в центре собраний «Совет по повышению квалификации».

7.9. Совет проводит рассмотрение поступающих пакетов заявительной документации на регулярной основе (не реже двух раз в месяц).

7.10. По итогам рассмотрения заявок Совет выносит решение по направлению работника на повышение квалификации в случае положительного решения, либо отклоняет заявку с указанием причины.

7.11. Решение Совета оформляется в виде протокола, который согласуется с членами Совета и утверждается руководителем Совета. Протокол размещается на корпоративном портале университета в центре собраний «Совет по повышению квалификации» для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ

8.1. Повышение квалификации НПР и ПР может быть организовано полностью или частично в форме стажировки.

8.2. Целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

8.3. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в профессиональной деятельности;
- подготовка НПР и ПР по профессиональным дисциплинам, ознакомление с новыми технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки и промышленности;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств в производственных процессах, сфере сервисных услуг и в области образования;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;
- моделирование инновационных образовательных процессов и выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

8.4. Повышение квалификации в форме стажировки на базе сторонних организаций с отрывом от работы за счет средств университета по продолжительности может составлять, как правило, не более 2 недель.

8.5. Объем зарубежных стажировок с покрытием расходов за счет привлеченного финансирования (гранты, стипендии) устанавливается Советом индивидуально в отношении каждого заявителя.

8.6. Обучение по ДПП ПК в форме стажировки может осуществляться как на базе организаций, имеющих, так и не имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности в т.ч. зарубежных.

8.7. В случае если повышение квалификации в форме стажировки планируется на базе предприятия или организации, не имеющей лицензии на осуществление образовательной деятельности, необходимо совместно с организацией-партнером разработать сетевую ДПП ПК в форме стажировки.

8.8. Условиями применения сетевой формы реализации ДПП ПК в форме стажировки является договор о сетевом взаимодействии между университетом и организацией-партнером, ресурсы которой используются в процессе реализации ДПП ПК, а также наличие согласованной ДПП ПК, разработанной университетом совместно с организацией-партнером, ресурсы которой используются в процессе реализации ДПП.

8.9. Для разработки сетевой ДПП ПК в форме стажировки создается рабочая группа, в которую входят инициатор стажировки, заведующий кафедрой/ председатель цикловой комиссии/ представитель организации-партнера и директор Центра.

8.10. Направление на обучение по ДПП ПК в форме стажировки осуществляется строго в соответствии с приказом ректора об утверждении плана повышения квалификации на учебный год и при наличии утвержденной в установленном в САФУ порядке ДПП ПК в форме стажировки.

8.11. Обучение по ДПП ПК в форме стажировки завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация может быть организована в форме защиты отчета о прохождении стажировки с представлением отзыва руководителя стажировки от предприятия. Представление отчета осуществляется на базе кафедры, штатным работником которого является слушатель или цикловой комиссии, членом которой является слушатель. Решение кафедры/ цикловой комиссии фиксируется в протоколе заседания. Выписка из протокола заседания направляется директору Центра.

8.12. Слушателю, освоившему программу и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Приложение № 1
к Регламенту организации
повышения квалификации
научно-педагогических и
педагогических работников
Северного (Арктического)
федерального университета
имени М.В. Ломоносова

Пример служебной записки

Наименование структурного
подразделения

Руководителю учебного структурного
подразделения

ФИО

Служебная записка¹

Прошу организовать обучение работников _____
наименование структурного подразделения

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации² по
направлению _____
необходимо указать тематику обучения или наименование ДПП ПК

Необходимость данного обучения обусловлена _____.

Планируемые результаты обучения: _____.

Предварительные сроки обучения: _____.

Приложение: список слушателей ДПП ПК.

Директор
высшей школы/ института/
структурного подразделения,
реализующего программы СПО

_____ подпись

_____ рашифровка подписи

Дата

¹ Если ДПП ПК для группы слушателей планируется на базе САФУ с привлечением другой образовательной организации или внешних преподавателей/экспертов, пожалуйста, укажите это в служебной записке.

² Если обучение группы слушателей по ДПП ПК планируется в форме стажировки, необходимо это указать и дополнить служебную записку информацией о месте планируемой стажировки и организации-партнере.

Приложение № 2
к Регламенту организации
повышения квалификации
научно-педагогических и
педагогических работников
Северного (Арктического)
федерального университета
имени М.В. Ломоносова

**Список педагогических и научно-педагогических работников
университета, включенных в план повышения квалификации
на _____ учебный год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Когда планируется ПК	Форма реализации ДПП ПК
По профилю педагогической деятельности (профессиональная направленность)					
1.					
2.					
Информационно-коммуникационные технологии в образовании (применение электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе)					
3.					
4.					
Педагогика и психология профессионального образования					
5.					
6.					
Технологии научно-исследовательской и инновационной деятельности					
7.					
8.					
Управление образованием. Технологии проектной деятельности					
9.					
10.					
Интернационализация образовательной и научной деятельности					
11.					
12.					

Приложение № 3
к Регламенту организации
повышения квалификации
научно-педагогических и
педагогических работников
Северного (Арктического)
федерального университета
имени М.В. Ломоносова

**Перечень ДПП ПК, запланированных к реализации в САФУ
в _____ учебном году по заявкам структурных подразделений
университета**

№	Название ДПП ПК	ФИО участников ДПП ПК	Форма реализации ДПП ПК	Планируемые сроки обучения
1.		1.		
		2.		
		3.		
		...		
2.		1.		
		2.		
		3.		
		...		
3.		1.		
		2.		
		3.		
		...		

Приложение № 4
к Регламенту организации
повышения квалификации
научно-педагогических и
педагогических работников
Северного (Арктического)
федерального университета
имени М.В. Ломоносова

**Форма заявки на обучение по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации (в т.ч. в форме стажировки)
по теме:**

«

»

Информация о заявителе	
ФИО заявителя	
Дата рождения	
Контактные данные заявителя	<i>Телефон (раб. и моб.; e-mail)</i>
Должность заявителя; структурное подразделение; основной/совместитель, доля ставки	
Ученая степень/ученое звание	
Стаж работы в САФУ	
Преподаваемые дисциплины	
Предыдущее повышение квалификации (место, год, название программы)	
Место планируемого обучения и наименование программы повышения квалификации	
Наименование и объем ДПП ПК	
Форма обучения (выбрать нужное)	<ul style="list-style-type: none"> – очное обучение – с применением ДОТ – массовый открытый онлайн курс – стажировка
Документ, подтверждающий повышение квалификации	
Планируемые сроки обучения	
Место проведения обучения (страна, город, организация)	
Обоснование	
Направление (выбрать из предложенных)	<ul style="list-style-type: none"> – Профессиональная направленность – Информационно-коммуникационные технологии в образовании (применение электронной информационной образовательной среды в образовательном процессе, цифровизация образования, цифровизация экономики) – Педагогика и психология профессионального образования – Технологии научно-исследовательской и инновационной деятельности – Управление образованием. Технологии проектной деятельности – Интернационализация образовательной и научной деятельности
Обоснование необходимости ПК	<i>Текст объемом не более 100 слов</i>
Ожидаемые результаты и потенциальные возможности их использования и/или распространения	<i>Текст объемом не более 100 слов</i>
Стоимость	
Вид расходов	Планируемая сумма
Оплата за обучение/оргвзнос	
Проезд	
Суточные	
Проживание	
ИТОГО:	

Софинансирование (если есть)	<i>указать источник и сумму</i>
------------------------------	---------------------------------

Заявитель _____ И.О. Фамилия
Зав. кафедрой /руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
Директор высшей школы _____ И.О. Фамилия
Дата « ____ » _____ 20__ г.
