

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 05.09.2022 11:31:56  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение 20  
к приказу ректора  
от «30» августа 2022 г.  
№ 57-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии  
и инженерии имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дополнительном профессиональном образовании**  
**педагогических работников**  
**в ФГБОУ ВО Вавиловский университет**

Саратов 2022

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Организации, в которых может быть получено дополнительное профессиональное образование .....	4
4. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ .....	4
5. Организация получения дополнительного профессионального образования...	5
6. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников, осуществляемое за счет средств университета .....	5
<i>Приложение</i> .....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в действующей редакции.

1.1.3. Иных законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.1.4. Устава ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Вавиловский университет, университет).

1.3. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

## **2. Понятия и определения**

2.1. Педагогический работник (далее – работник университета) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.2. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) – подвид дополнительного образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

2.3. Дополнительные профессиональные программы – это программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. Стажировка – одна из форм реализации дополнительной профессиональной программы, 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.

### **3. Организации, в которых может быть получено дополнительное профессиональное образование**

Дополнительное профессиональное образование может быть получено в:

3.1. Расположенных на территории Российской Федерации научно-исследовательских и образовательных организациях, органах управления образованием, учреждениях (предприятиях, организациях), основная деятельность которых связана либо с профилем дисциплин, преподаваемых сотрудником, либо с охраной труда.

3.2. Зарубежных научных и образовательных учреждениях, профиль которых соответствует профилю дисциплин преподаваемых сотрудником.

3.3. ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

### **4. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ**

4.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.2. Возможные формы обучения:

– краткосрочные курсы повышения квалификации (не менее 16 часов) с выдачей удостоверения установленного образца;

– профессиональная переподготовка (не менее 250 часов) с выдачей диплома о профессиональной подготовке.

4.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.4. Дополнительная профессиональная образовательная программа может быть полностью или частично реализована в форме стажировки.

4.5. Работники университета могут получить дополнительное профессиональное образование как с отрывом от производства и сохранением заработной платы, так и без отрыва от производства.

## **5. Организация получения дополнительного профессионального образования**

5.1. Получение ДПО педагогическими работниками университета проводится не менее одного раза в три года на протяжении всей трудовой деятельности.

5.2. ДПО педагогических работников реализуется на основании университетского плана, составленного на учебный год в соответствии с планами структурных подразделений, реализующих образовательную деятельность.

5.3. Выбор учреждения (организации) для получения дополнительного профессионального образования происходит на основе первичного свободного выбора педагогического работника с учетом профиля преподаваемых дисциплин, возможностей и потребностей структурного подразделения, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, реализующего образовательную деятельность.

5.4. Организацию получения ДПО педагогическими работниками, а также внедрения ее результатов в образовательный процесс и научную работу осуществляют руководители структурных подразделений.

5.5. Координацию работы по организации получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками университета осуществляет управление обеспечения качества образования (далее – УОКО).

5.6. Общий контроль за организацией работы по получению дополнительного профессионального образования педагогическими работниками университета осуществляет проректор по учебной работе.

5.7. Решение о внеочередном (внеплановом) обучении педагогического работника принимается проректором по учебной работе по представлению руководителем структурного подразделения обоснования необходимости освоения дополнительной профессиональной программы с указанием источников финансирования.

## **6. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников, осуществляемое за счет средств университета**

6.1. ДПО, осуществляемое за счет средств университета, проводится только для педагогических работников, имеющих в университете основное место работы.

6.2. Обучение по программ дополнительного профессионального образования за счет средств университета осуществляется на конкурсной основе на основании заявок, поданных работниками.

6.3. Информация о конкурсе доводится до работников университета путем размещения информации на официальном сайте университета, а также изданием распоряжением проректора по учебной работе.

6.4. Требования к оформлению и правила подачи заявки:

6.4.1. Заявка оформляется работником университета в индивидуальном порядке и согласуется с руководителем структурного подразделения.

В случае оформления заявки руководителем структурного подразделения

ее согласование осуществляется проректором, координирующим деятельность данного подразделения. Допускается оформление коллективных заявок.

Заявка оформляется в соответствии с приложением. Заявка, заполненная не полностью, считается недействительной.

6.4.2. В заявке должно содержаться обоснование необходимости освоения дополнительной профессиональной программы, расчет бюджета, а также ожидаемый результат обучения и вид документа, подтверждающего освоение программы.

6.4.3. В состав заявки входят приложения, конкретизирующие и обосновывающие ее содержание.

В качестве приложений могут выступать программа обучения, информационное письмо о проведении программ ДПО внешними организациями с указанием сроков и стоимости обучения, копия договора с организацией, оказывающей образовательные услуги по программе ДПО, подтверждение договоренности с организацией-партнером и т.п.

6.4.4. Работник университета вправе подать несколько заявок одновременно, с указанием в каждой из них степени ее приоритетности по отношению к другим своим заявкам.

6.4.5. Заявка, включая приложения, представляется в бумажном виде в одном экземпляре, подписанном работником университета и руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.4.6. Изменение содержания заявки возможно только до окончания объявленного срока подачи заявки.

6.5. Процедура отбора заявок и работы комиссии:

6.5.1. Организационное сопровождение конкурсного отбора заявок осуществляет управление обеспечения качества образования.

6.5.2. Заявки работников университета, желающих принять участие в конкурсном отборе, предоставляются в УОКО в бумажном виде в сроки, указанные в объявлении о конкурсе или распоряжении.

Заявка считается принятой, если она зарегистрирована и работнику университета предоставлен ее регистрационный номер.

Заявки, поданные после окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о конкурсе или распоряжении, не принимаются.

6.5.3. Решение об удовлетворении заявок, поданных работниками университета, принимается комиссией по конкурсному отбору заявок (далее – комиссия) на основе установленных критериев конкурсного отбора.

В состав комиссии входят:

- проректор по учебной работе – председатель комиссии;
- проректор по научной и инновационной работе;
- проректор по воспитательной и социальной работе;
- начальник отдела кадров;
- начальник управления обеспечения качества образования.

Комиссия вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у работника университета дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий реализации программы дополнительного профессионального образования или ее планируемых результатов.

Решение комиссии принимается на заседании простым большинством голосов. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом.

Протокол заседания комиссии в трехдневный срок вывешивается на официальном сайте университета.

В случаях не посещения работником университета запланированной программы и (или) не сдачи итоговой аттестации без уважительных причин по программе ДПО, указанной в заявке, прошедшей конкурсный отбор, комиссия вправе отказать данному работнику в рассмотрении его последующих заявок по другим программам ДПО.

6.5.4. Критериями конкурсного отбора являются:

- соответствие содержания программ дополнительного профессионального образования ожидаемым результатам обучения;
- соответствие содержания программ дополнительного профессионального образования целям и задачам программы развития университета;
- выдача организацией удостоверения (диплома о переподготовке) установленного образца;
- обоснованность и размер бюджета заявки.

6.6. После успешного освоения программы дополнительного профессионального образования работники университета представляют:

- в течение 15 календарных дней отчет о результатах прохождения программы ДПО на заседание соответствующего структурного подразделения с целью принятия решения о необходимости внедрения образовательных результатов освоенной программы в образовательный процесс и научно-исследовательскую работу структурного подразделения;
- в течение 20 календарных дней в УОКО копии полученных документов и копию протокола заседания структурного подразделения о результатах прохождения программы ДПО.

6.7. По итогам учебного года управление обеспечения качества образования формирует общеуниверситетский отчет на основании предоставленных работниками документов о дополнительном профессиональном образовании, а также отчетов руководителей структурных подразделений.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
30 августа 2022 года (протокол № 1)

**Заявка на участие в конкурсе  
на получение дополнительного профессионального образования  
за счет средств университета**

**I. Общие сведения**

<b>1. Фамилия, имя, отчество заявителя</b>				
<b>2. Форма дополнительного профессионального образования (ДПО)</b> (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки)				
<b>3. Название программы ДПО</b>				
<b>4. Сведения об организации, на базе которой планируется реализация программы ДПО</b>	город: организация: контактное лицо: <i>ФИО (полностью), должность</i> т е			
<b>5. Планируемые сроки реализации дополнительного профессионального образования</b>	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжитель ность:			
<b>6. Контактная информация заявителя</b>	телефон: e-mail:			
<b>7. Подразделение университета, в котором работает заявитель</b>	название: телефон: e-mail:			
<b>8. Руководитель подразделения, в котором работает заявитель</b>	Ф.И.О.: должность: телефон: e-mail:			
<b>9. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования</b>	_____ рублей			
<b>10. Подтверждаю, что заявитель имеет в университете основное место работы (трудовая книжка находится в университете)</b>				
Руководитель структурного подразделения (или проректор, координирующий деятельность подразделения, руководитель)				
	<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

## II. Сведения о заявителе

<b>1. Фамилия, имя ,отчество</b>		
<b>2. Дата рождения</b>		
<b>3. Ученая степень, год присуждения</b>		
<b>4. Ученое звание, год присвоения</b>		
<b>5. Место работы (полное название подразделения ) в университете, должность. Стаж работы в университете</b>		
<b>6. Область научных интересов или профессиональная специализация</b>	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
<b>7. Преподаваемые дисциплины или должностные обязанности</b>	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
<b>8. Общее число научных публикаций</b>		
<b>9.Сведения о последнем освоении программы ДПО</b>	страна: город: организация: наименование программы: время: мм/гг продолжительность: выданный документ:	
<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>подпись</b>	<b>дата</b>

### III. Информация о планируемом освоении дополнительной профессиональной программы

<b>1. Форма и название программы ДПО</b>	
<b>2. Цель освоения программы ДПО</b>	<i>(текст объемом до 0,3стр.)</i>
<b>3. Обоснование необходимости</b> <i>(Что даст повышение квалификации заявителя для него лично и университету в целом?)</i>	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
<b>4. Содержание и порядок участия заявителя</b>	<i>(текст объемом до 0, 5 стр.)</i>
<b>5. Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения в университете</b>	<i>(текст объемом до 0,5стр.)</i>
<b>6. Форма представления результатов, наличие документа об освоении программы ДПО</b>	
<b>7. Степень приоритетности заявки по отношению к другим заявкам</b> <i>(заполняется, если заявитель подает несколько заявок)</i>	

### IV. Бюджет повышения квалификации

<b>Статьи расходов</b>	<b>Количество единиц</b>	<b>Стоимость единицы (руб.)</b>	<b>Сумма (руб.)</b>	<b>Обоснование<sup>1</sup></b>
Проезд				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Стоимость обучения / регистрационный взнос				
Другие расходы <i>(указать какие именно)</i>				
<b>ИТОГО:</b>				

Приложение к заявке:

- программа обучения
- информационное письмо
- *другое:(указать)*

---

<sup>1</sup>Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.