

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

От 19.03.2019

№ 342-1

**Об утверждении «Положения о порядке
повышения квалификации и дополнительном
профессиональном образовании
работников МФТИ» в новой редакции.**

В целях соблюдения гарантий и прав работников МФТИ на обучение и повышение квалификации, приказываю:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с даты подписания приказа «Положение о порядке повышения квалификации и дополнительном профессиональном образовании работников МФТИ» (Приложение № 1).
2. Приказ от 06.03.2019 №321-1 считать утратившим силу.
3. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и разместить на официальном сайте института.
3. Контроль выполнения приказа возложить на директора по внутреннему контролю и аудиту Е.Г. Евсеева.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МФТИ

« 19 » 03 2019 г.



Н.Н. Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке повышения квалификации и дополнительном профессиональном
образовании работников МФТИ**

Москва, 2019 г.

Handwritten signature in blue ink.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о повышении квалификации и дополнительном профессиональном образовании работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (МФТИ) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом МФТИ.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации и проведения повышения квалификации, повышения профессионального уровня и развития компетенций следующих категорий работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- научные сотрудники;
- учебно-вспомогательный персонал и инженерно-технический персонал (УВП и ИТР);
- административно-управленческий аппарат;
- работники с особыми условиями труда.

1.3. Прохождение процедур повышения квалификации (далее – ПК) и получение дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) является правом, но не обязанностью сотрудника МФТИ за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.4. Формой повышения работниками МФТИ своей квалификации является обучение по программе дополнительного профессионального образования.

1.5. Формой повышения сотрудниками МФТИ своего профессионального уровня, предусмотренного пп.7 п. 1 ст. 48 ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации" является:

- обучение по программе дополнительного профессионального образования, которое может реализовываться полностью или частично в форме стажировки;
- научная публикация, учитываемая международными базами данных Web of Science, Scopus др.;
- издание рецензируемой монографии/учебного пособия;
- выступление с докладом на научной (научно-практической) конференции по профилю профессиональной деятельности.

1.6. Повышение квалификации работников МФТИ направлено на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом требований и положений профессиональных стандартов и осуществляется в целях:

- улучшения качества реализуемой вузом образовательной услуги;
- эффективной организации научно-образовательного, инновационного и иных процессов;
- обеспечения полного и эффективного выполнения Программы развития МФТИ данными категориями работников вуза, принимающими участие в ее реализации;
- удовлетворения потребностей работников МФТИ в обновлении и углублении практических и теоретических знаний, а также приобретении новых знаний, способствующих выполнению профессиональных задач на более высоком уровне;
- освоения наиболее современных методов обучения, инновационных образовательных технологий и внедрение их в образовательный процесс.

1.7. Повышение квалификации работников МФТИ 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 Центре дополнительного профессионального образования МФТИ (далее – ЦДПО МФТИ).

ЦДПО МФТИ в своей деятельности учитывает запросы структурных подразделений и обеспечивает возможность прохождения сотрудниками ПК и ДПО в МФТИ по актуальным для структурных подразделений образовательным программам.

1.8. Повышение квалификации проводится с периодичностью не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности работника МФТИ с отрывом и без отрыва от работы по форме подготовки, предусмотренной учебной программой. В случае необходимости в повышении квалификации сотрудника, в связи с изменением требований действующего законодательства РФ или расширения сферы деятельности структурного подразделения руководитель структурного подразделения вправе инициировать внеплановое повышение квалификации работника, в порядке установленном настоящим Положением.

1.9. Основой организации повышения квалификации в МФТИ является годовой план повышения квалификации работников МФТИ (далее - План), утверждаемый ректором МФТИ.

1.10. План формируется по заявкам руководителей структурных подразделений с учетом потребностей структурного подразделения.

1.11. Финансирование повышения квалификации работников осуществляется за счет средств государственного задания, иных субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и прочих поступлений.

Ответственность за расходование денежных средств и контроль их использования возлагается на проректора /директора по направлению деятельности структурного подразделения (директора Физтех-школы), подавшего заявку на повышение квалификации работников.

2. ВИДЫ, ФОРМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Повышение квалификации работников МФТИ реализуется путем направления работника на обучение по программам ПК и ДПО и 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;

- дополнительная профессиональная программа повышения квалификации работника может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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 и может предусматривать такие виды деятельности как:

- написание (издание) рецензируемых монографий, учебников и/или учебных пособий;
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- написание (издание) рецензируемых монографий, учебников и/или учебных пособий;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах, научных конференциях, семинарах.

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

2.2. Повышение квалификации работников МФТИ может осуществляться в следующих формах:

- с отрывом,
- с частичным отрывом,
- 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. При планировании и организации повышения квалификации работников МФТИ задействованы следующие руководители и структурные подразделения МФТИ:

- руководитель структурного подразделения, инициирующего повышение квалификации работника;
- проректор/директор по направлению деятельности (директор Физтех-школы);
- управление по работе с персоналом;
- финансово-экономическое управление;



- ЦДПО МФТИ.

Руководитель структурного подразделения:

- планирует работу по повышению квалификации работников;
- осуществляет контроль над соблюдением периодичности повышения квалификации работников;
- формирует предложения, в форме заявки о повышении квалификации (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;
- готовит приказ о направлении работников на повышение квалификации в обучающие организации (кроме обучения в ЦДПО МФТИ) (Приложение 2);
- 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.

Проректор/директор по направлению деятельности осуществляет контроль над планированием и организацией руководителем вверенного структурного подразделения повышения квалификации и стажировок.

Управление по работе с персоналом:

- осуществляет сбор заявок о повышении квалификации от структурных подразделений;
- на основании заявок формирует годовой План повышения квалификации работников МФТИ;
- утвержденный годовой план повышения квалификации направляет руководителям структурных подразделений для исполнения;
- на основании заявок о повышении квалификации от структурных подразделений, передает полученную информацию в ЦДПО;
- осуществляет контроль выполнения плана повышения квалификации путем сбора и хранения копий документов о повышении квалификации в личном деле работника.

Финансово-экономическое управление осуществляет санкционирование расходов и учет денежных средств, предусмотренных на повышение квалификации работников МФТИ по соответствующим категориям работников (ППС, НПР, АУП, работники с особыми условиями труда) в соответствии со сметами подразделений.

ЦДПО МФТИ:

- организует и проводит обучение всех категорий работников МФТИ по утвержденным обучающим программам и в соответствии с утвержденным Планом повышения квалификации;
- планирует расходы, с учетом поступившей информации от управления по работе с персоналом, определяет стоимость, сроки, периоды обучения и место проведения занятий;
- готовит приказ о зачислении/ об окончании работниками обучения по программе повышения квалификации и передает для утверждения ректору МФТИ (только в случаях обучения в ЦДПО МФТИ);
- выдает работнику документ, подтверждающий обучение по программе ПК и ДПО;
- передает для хранения в личном деле копии документов о повышении квалификации работников МФТИ на бумажном носителе в управление по работе с персоналом.

3.2. Внесение изменений и уточнений в План повышения квалификации работников МФТИ (перенос сроков, замена одного работника другим, корректировка программы повышения

квалификации) возможно на основании служебной записки-обоснования руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором/директором по направлению деятельности, и предоставленной в управление по работе с персоналом не позднее, чем за месяц до начала повышения квалификации.

3.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работниками МФТИ устанавливаются с учетом рекомендаций руководителя структурного подразделения в зависимости от потребности структурного подразделения и сложности образовательных программ.

3.4. ЦДПО МФТИ в своей деятельности учитывает запросы структурных подразделений и обеспечивает возможность прохождения сотрудниками ДПО в МФТИ по актуальным для структурных подразделений образовательным программам.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. По окончании повышения квалификации в обучающей организации (за исключением ЦДПО МФТИ) в течение двадцати рабочих дней работник МФТИ представляет в управление по работе с персоналом документ о повышении квалификации с указанием названия программы повышения квалификации и объема программы в часах.

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

4.3. Работники МФТИ, 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 МФТИ возмещает все расходы, понесенные МФТИ на повышение его квалификации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 или соглашением об обучении за счет средств работодателя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором МФТИ.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

Приложения:

1. Образец заявки о повышении квалификации
2. Образец приказа о направлении работников на повышение квалификации

Разработано

Рабочей группой в составе:

Е.Г. Евсеев – Директор по внутреннему контролю и аудиту

Т.Е. Вольская – Начальник управления по работе с персоналом

Е.В. Миронова – Заместитель начальника правового отдела

У.Б. Вещезерова – Заместитель директора центра дополнительного профессионального образования

В.Ю. Востоков – Заместитель директора по внутреннему контролю и аудиту



В.В. Киселев – Директор Физтех-школы фундаментальной и прикладной физики
Ю.М. Белоусов – Заведующий кафедрой теоретической физики
А.В. Гец – Доцент кафедры теоретической физики
Н.В. Рудых – Член (представитель) Профкома МФТИ

Ю.М. Белоусов

Проректору/ Директору по _____

**Заявка
о повышение квалификации**

Прошу разрешить пройти обучение по программе повышения квалификации и/или
(нужное подчеркнуть)
дополнительного профессионального обучения работника(ов)

(Наименование структурного подразделения: кафедры, лаборатории, отдела)

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью и должность работника)
2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью и должность работника)
3. _____
(фамилия, имя, отчество полностью и должность работника)

для обучения на курсах повышения квалификации в следующей форме:

№ п/п	Характеристика программы повышения квалификации (ПК)	Информация заявителя
1.	Название учебной программы/ курсов ПК	
2.	Вид повышения квалификации	
3.	Форма обучения/ курсов ПК (с отрывом, без отрыва, дистанционно)	
4.	Объем получаемых образовательных услуг (час.)	
5.	Наименование организации (МФТИ/ Принимающая организация)	
6.	Срок обучения	
7.	Стоимость курсов ПК	
8.	Дополнительная информация (при необходимости)	

(Должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Б. В. Звонков

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о направлении работников на повышение квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить на повышение квалификации с (без) отрывом от работы

в

(наименование образовательного учреждения, наименование курса, местонахождения образовательного учреждения)

на срок с по следующих работников:

(дата)

(дата)

Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)
1	2	3	4

2. На период повышения квалификации сохранить за данными работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату,

(если работник, направляется на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, то указать, в каком размере и какие командировочные расходы произвести)

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

Основания:

1. _____

2. _____

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Мотивированное мнение

выборного органа первичной профсоюзной организации

(от " " 20 г. №) учтено

