

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»



ПОЛОЖЕНИЕ

04.12.2020 № 684

г. Брест

О непрерывном профессиональном
образовании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о непрерывном профессиональном образовании работников Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Положение) определяет цели, задачи и регулирует порядок планирования и организации непрерывного профессионального образования руководящих работников и специалистов, в том числе профессорско-преподавательского состава, а также обучения по профессиям рабочих университета (далее – работников).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Положениями о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов и о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954;

Положением о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств, утверждённое постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.06.2019 № 367;

Уставом Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Университет);

иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими систему дополнительного образования взрослых.

Для всех нормативных документов применяется последнее издание документа (включая все его изменения).

3. Непрерывное профессиональное образование руководящих работников (далее – руководителей) и специалистов – образование, направленное на их профессиональное развитие, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков, а

также присвоение новой квалификации на уровнях высшего или среднего специального образования.

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих направлено на получение специальной подготовки по ряду профессий рабочих, выполняющих работы повышенной сложности и требующих, как правило, оформления соответствующего допуска к специальным работам.

Непрерывность профессионального образования работников Университета обеспечивается путем рационального соединения всех форм дополнительного образования взрослых.

4. Непрерывное профессиональное образование работников Университета осуществляется в учреждениях дополнительного образования взрослых, иных учреждениях образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, а также непосредственно в Университете.

5. Основными целями непрерывного профессионального образования работников являются:

- сохранение и развитие профессионального потенциала и конкурентоспособности кадров Университета;

- совершенствование образовательной и педагогической деятельности, научно-исследовательской работы;

- расширение научных и творческих контактов;

- создание резерва кадров Университета необходимой квалификации;

- улучшение качества предоставления образовательных услуг;

- формирование современного экономического мышления и умения работать в условиях инновационной экономики;

- эффективное участие в системе менеджмента качества Университета.

6. Основными задачами непрерывного профессионального образования работников являются:

- углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования;

- повышение уровня теоретической и практической подготовки путём освоения и использования новейших и эффективных методов и технологий;

- ознакомление с новейшими достижениями науки и техники в своей отрасли;

- изучение передового опыта в сфере своей профессиональной деятельности и обмен им;

- расширение знаний в области управления, экономики, права, педагогики, психологии, совершенствование профессионального мастерства;

- приобретение навыков и совершенствование опыта управленческой работы;

- обеспечение Университета профессиональными рабочими кадрами требуемого уровня квалификации и допуска к работе.

7. Непрерывное профессиональное образование руководителей и специалистов Университета включает в себя следующие основные виды:

- повышение квалификации руководителей и специалистов;
- переподготовку руководителей и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование;
- стажировку руководителей и специалистов;
- обучающие курсы (лектории, тематические семинары, практикумы, мастер-классы, тренинги и иные виды обучающих курсов);
- организацию обучения по месту работы;
- систематическое самостоятельное образование (самообразование).

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих в Университете включает:

- повышение квалификации рабочих (служащих);
- профессиональную подготовку рабочих (служащих).

8. Непрерывное профессиональное образование руководителей и специалистов Университета осуществляется как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами в соответствии с законодательством и в рамках международных договоров (соглашений), программ и проектов.

9. Постоянное непрерывное профессиональное образование является непосредственной служебной обязанностью каждого работника.

2. УПРАВЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

10. Общее руководство процессом непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов Университета возлагается на первого проректора.

Общее руководство процессом непрерывного профессионального обучения по профессиям рабочих Университета возлагается на проректора.

Общее руководство и контроль за разработкой и реализацией планов повышения квалификации и научных стажировок в зарубежных учреждениях, обоснованность и целесообразность направления педагогических работников на стажировку за рубежом, использование и внедрение ее результатов возлагается на проректора по научной работе.

11. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений (далее – СП) в пределах своей компетенции:

осуществляют контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), подготовкой магистрантов, аспирантов из числа работников Университета;

обеспечивают соответствие уровня профессиональной компетентности персонала требованиям, предъявляемым к учреждению высшего образования университетского типа;

обеспечивают соответствие содержания непрерывного профессионального образования научным, учебно-методическим, функциональным потребностям факультета, кафедры, а также

дифференцированный подход к выбору вида обучения с учетом реальных пожеланий и интересов различных категорий работников;

в соответствии с утвержденным планом обеспечивают направление работников в организации, учреждения для обмена и изучения опыта по приоритетным направлениям развития, подготовки кадров в сфере управления, науки, образования.

12. Заведующие кафедрами, руководители СП организуют работу по непрерывному профессиональному образованию по следующим направлениям:

определяют потребность в подготовке, переподготовке и повышении квалификации;

осуществляют планирование и организацию непрерывного профессионального образования, оценку его результативности;

обеспечивают исходные сведения для разработки ежегодных и перспективных планов непрерывного профессионального образования работников;

осуществляют контроль за своевременным выполнением утвержденных планов.

13. Главный инженер и начальник хозяйственного отдела осуществляют контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации рабочих кадров, выполняющих работы повышенной опасности, и оформления допуска к специальным работам в соответствии с требованиями законодательства.

14. Отдел кадров осуществляет координацию деятельности и организационное сопровождение непрерывного профессионального образования, обеспечивает разработку и утверждение локальной документации, разработку перспективных и годовых планов повышения квалификации, стажировок, а также осуществляет контроль за их выполнением.

15. Повышение квалификации и другие виды непрерывного профессионального образования учитываются при подведении итогов работы, аттестации работников, присвоении им категорий (разрядов, классов).

16. Прохождение непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов Университета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, при этом направление осуществляется:

педагогических работников из числа лиц ППС для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов или образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет;

руководящих работников, специалистов по охране труда, а также педагогических работников, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи, для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов – по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года;

работников, организующих идеологическую работу – не реже одного раза в год.

Обязательным условием участия в конкурсе на замещение должностей ППС является профессиональное обучение в течение последних пяти лет на курсах повышения квалификации.

Периодичность иных видов непрерывного профессионального образования (стажировка, переподготовка, обучающие курсы) определяются руководителем структурного подразделения и работником по согласованию с курирующим проректором, исходя из целесообразности обучения и финансовых возможностей Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

17. Непрерывное профессиональное образование работников Университета организуется в соответствии с утвержденными перспективными и годовыми планами, которые формируются по представлению руководителей СП с учетом производственной потребности и пожеланий работников по форме согласно приложениям 1, 2.

В обязательном порядке в перспективный и годовой планы профессионального образования работников Университета включаются повышение квалификации, стажировка, переподготовка руководящих работников и специалистов из числа ППС.

18. Со стороны руководителей СП планирование предусматривает:

составление перспективного плана профессионального образования работников на пятилетний период;

составление плана профессионального образования работников на календарный год;

отбор лиц для направления на обучение;

своевременную подачу представлений на обучение работников;

контроль за периодичностью повышения квалификации подчиненных работников.

19. Со стороны отдела кадров Университета планирование профессионального образования работников предусматривает:

изучение потребности в профессиональном образовании работников в соответствии с уровнем их квалификации и занимаемой должностью;

составление ежегодных сводных планов профессионального образования работников.

20. Перспективные планы разрабатываются на пять лет (2021-2025 гг. и т.д.) и представляются руководителями СП в отдел кадров до 1 декабря года, предшествующего году составления пятилетнего плана.

21. План непрерывного профессионального образования на календарный год в срок до 25 января представляется руководителями СП в отдел кадров.

Годовой план определяет планирование расходов, связанных с профессиональным образованием работников.

22. При необходимости внесения изменений и дополнений в годовой план профессионального образования руководитель СП направляет на имя ректора представление с обоснованием причин корректировки плана (замена одного вида другим, перенос сроков, получение грантов, стипендий для стажировки и т.п.).

Представление с резолюцией ректора направляется в отдел кадров и является основанием для документального оформления повышения квалификации, стажировки и т.п.

23. Документальное оформление всех видов непрерывного профессионального образования осуществляет отдел кадров, который получает от соответствующего СП всю необходимую документацию и оформляет проект приказа о направлении работника на соответствующую форму профессионального образования.

Направление на все виды профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления работников в служебные командировки, на обучение, для участия в образовательных мероприятиях, утвержденного ректором 31.03.2020 (регистрационный номер 651) (далее – Положение № 651).

Гарантии и компенсации, предусмотренные работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются только по основному месту работы.

24. В случае прохождения повышения квалификации (стажировки, в том числе по программам международного сотрудничества или при получении грантов) подготовка и оформление документов осуществляется отделом международных связей совместно с отделом кадров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

25. Повышение квалификации обеспечивается освоением образовательной программы, направленной на профессиональное развитие работников, то есть углубление профессиональных знаний и навыков на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

26. При освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов:

общее количество учебных часов по учебно-тематическому плану составляет от 36 до 80;

срок получения образования в дневной форме получения образования составляет до 2 недель, в заочной форме получения образования – до 3 месяцев.

27. Работник, направляемый на курсы повышения квалификации, не позднее 10 рабочих дней до начала обучения передаёт в отдел кадров докладную записку от своего непосредственного руководителя по форме согласно приложению 4 Положения № 651.

Отдел кадров оформляет проект приказа и, в случае необходимости, направление на повышение квалификации в учреждение (организацию), обеспечивающее повышение квалификации.

28. По завершении обучения копия свидетельства о повышении квалификации установленного образца предоставляется в отдел кадров не позднее 7 дней после его получения для включения в личное дело и записи в трудовую книжку работника.

29. Итоги повышения квалификации ППС, как правило, заслушиваются на заседаниях кафедр, собраниях трудового коллектива.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

30. Стажировка проводится с целью освоения работником новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, иных достижений непосредственно в организации, где они возникли или применяются.

Стажировка является одним из видов непрерывного профессионального образования ППС, в первую очередь по профилирующим дисциплинам, предполагает их ознакомление с новейшими технологиями, перспективами развития и организации процесса, а также разработку конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрение в практику обучения передовых достижений науки и техники.

Главное внимание в процессе прохождения стажировки уделяется научно-исследовательской работе.

31. Стажировка может быть как самостоятельным видом образования, так и частью учебного плана при повышении квалификации и переподготовке.

32. Стажировка специалистов осуществляется:

в очной форме (с отрывом от производства) и может продолжаться до 5 месяцев;

в заочной форме (без отрыва от производства) – до 8 месяцев.

33. Продолжительность стажировки устанавливается ректором Университета по представлению руководителя СП и по согласованию с организацией, где проводится стажировка, исходя из ее целей и содержания.

34. Определение целесообразности направления на стажировку входит в компетенцию конкурсной комиссии при Совете Университета.

35. Из числа ППС на стажировку направляются, как правило, специалисты, проработавшие в Университете не менее 1 года.

36. Стажировка преподавателей проводится по индивидуальному плану, который разрабатывается преподавателем и утверждается на заседании кафедры по согласованию с предприятием, организацией, научным учреждением, где планируется проведение стажировки.

Индивидуальный план стажировки предусматривает выполнение конкретной профессиональной задачи, а также разработку предложений по улучшению работы Университета, иных предприятий, организаций, научных учреждений и включает:

цели и задачи стажировки;

сроки и продолжительность стажировки;

виды планируемой работы, в том числе теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности специалиста (участие в научных исследованиях, научно-методических мероприятиях, лекциях, работе с научно-техническими документами), и практическую часть (участие в научных или педагогических экспериментах, работе научно-исследовательской лаборатории или творческого коллектива).

Индивидуальный план составляется в 4 экземплярах и подписывается стажером, руководителем СП (деканом факультета, заведующим кафедрой), курирующим проректором. Первый экземпляр индивидуального плана стажировки хранится в отделе кадров и включается в личное дело, второй – в СП, третий – у работника, четвертый – в организации, где осуществляется стажировка.

37. В представлении о направлении на стажировку указывается обоснование необходимости предоставления стажировки, ее цель, место, условия (с отрывом или без отрыва от производства), сроки и планируемый результат.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие представления и принимает решение о сроках и условиях стажировки.

38. В целях организации стажировки работник обязан:

представить докладную записку от своего непосредственного руководителя по форме согласно приложению 4 Положения № 651.

разработать индивидуальный план стажировки по форме согласно приложению 3;

разработать индивидуальный план стажировки для утверждения на заседании кафедры либо руководителем своего СП, предварительно согласовав его с руководителем учреждения (организации, предприятия), на базе которого планируется стажировка. Выписка из протокола заседания кафедры (для ППС) прилагается к плану;

не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки представить вышеуказанные документы на утверждение ректору;

документы с резолюцией ректора передаются в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

39. По окончании стажировки преподаватель составляет отчет, который включает:

сведения о выполнении индивидуального плана стажировки;

информацию о полученных новых профессиональных (научных, педагогических) результатах;

предложения по возможному внедрению результатов стажировки в практику работы Университета;

иные документы, подтверждающие эффективность стажировки.

Отчет о прохождении стажировки оформляется по установленной форме согласно приложению 4, заслушивается и утверждается на заседании кафедры

либо руководителем СП, в течение 10 дней после завершения стажировки предоставляется ректору.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

40. Стажировка педагогических работников, в том числе ППС (далее – педагогические работники), за рубежом осуществляется в целях повышения их профессиональной компетентности.

Основными ее задачами являются:

освоение и использование новейших и уникальных методов, технологий и оборудования в сфере экономики, непосредственно связанной со спецификой деятельности педагогического работника;

совершенствование организации преподавательской деятельности;

ознакомление с современными достижениями науки и техники;

обмен опытом, расширение научных и творческих контактов;

ознакомление с передовыми педагогическими технологиями, инновационными формами и средствами обучения.

41. Педагогические работники, направляемые на стажировку за рубежом, проходят ее в очной форме получения образования.

42. Срок стажировки за рубежом определяется Университетом по согласованию с организацией иностранного государства.

43. Отбор педагогических работников для направления на стажировку за рубежом осуществляется Университетом в зависимости от сроков зачисления в организации иностранных государств.

Основными критериями отбора для направления на стажировку за рубежом являются:

высокие результаты, достигнутые в педагогической деятельности;

разработка собственных методик преподавания;

создание научных или творческих проектов;

способность к освоению и внедрению инновационных педагогических технологий, передового мирового опыта;

владение иностранным языком в объеме, необходимом для освоения содержания программы стажировки.

44. Вопрос о включении педагогического работника в заявку о направлении его на стажировку за рубежом за счет бюджетных средств рассматривается Советом Университета.

В Совет Университета представляются:

ходатайство заведующего кафедрой/декана факультета о направлении педагогического работника на стажировку за рубежом (далее – ходатайство), содержащее в том числе сведения, подтверждающие возможность прохождения им стажировки за рубежом;

мотивированное обоснование целесообразности прохождения педагогическим работником стажировки за рубежом;

информация об учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и (или) творческой деятельности педагогического работника за период работы в Университете;

перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок педагогического работника;

проект программы стажировки за рубежом, в котором определяются ее цели и задачи, сроки и продолжительность стажировки, перечень мероприятий (участие в научных исследованиях, работа с научно-техническими документами, участие в научных или педагогических экспериментах, работа в научно-исследовательской лаборатории или творческом коллективе, иные направления деятельности, соответствующие достижению целей стажировки за рубежом), ожидаемые результаты стажировки за рубежом.

По результатам обсуждения Совет Университета принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении ходатайства. Решение об удовлетворении ходатайства представляется ректору Университета для включения в заявку о направлении на стажировку за рубежом.

45. Решение о направлении педагогического работника на стажировку за рубежом принимается ректором Университета и оформляется приказом.

При этом решение о направлении педагогического работника на стажировку за рубежом на срок свыше 10 дней принимается ректором Университета после согласования с Министерством образования Республики Беларусь.

46. В течение 10 календарных дней со дня завершения стажировки за рубежом педагогический работник обязан представить ректору Университета в письменном виде отчет о стажировке, включающий:

сведения о выполнении программы стажировки;

информацию о результатах освоения в ходе стажировки новых (инновационных) педагогических и (или) творческих методов, методик, технологий, приемлемых для использования в образовательном процессе;

предложения по внедрению результатов стажировки в практику работы Университета, отрасли.

47. Отчет педагогического работника о стажировке за рубежом за счет бюджетных средств заслушивается на заседании Совета Университета и утверждается Советом Университета, после чего направляется в отдел кадров для учёта и включения его в личное дело работника.

48. Содействие работнику в оформлении документов для выезда в иностранное государство и решении иных вопросов, связанных со стажировкой за рубежом, оказывает отдел международных связей Университета.

49. Иные вопросы направления на стажировки педагогических работников в организации иностранных государств осуществляются в соответствии с законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

50. Переподготовка относится к дополнительному образованию взрослых, обеспечивающему присвоение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего и среднего специального образования, и подтверждается дипломом о переподготовке установленного образца.

Переподготовка проводится по специальностям и квалификациям в соответствии с действующим Перечнем специальностей и квалификаций, по которым осуществляется переподготовка работников.

51. Продолжительность обучения при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководителей и специалистов, имеющих высшее образование, составляет:

для руководителей – до 5 месяцев в очной форме получения образования;

для специалистов с высшим образованием – до 18 месяцев в очной форме получения образования и до 24 месяцев в заочной форме получения образования;

для специалистов со средним специальным образованием – до 7 месяцев в очной форме получения образования и до 9 месяцев в заочной форме получения образования.

52. Направление на переподготовку работников Университета осуществляется в следующих случаях:

открытие новых специальностей при отсутствии (недостаточном количестве) ППС состава с образованием, соответствующим новым читаемым дисциплинам;

перевода на должность, квалификационные требования по которой обосновывают прохождение переподготовки.

53. Переподготовка работников Университета осуществляется с заключением договора, одним из условий которого является обязанность работника отработать в Университете по окончании обучения не менее семи лет.

Решение о целесообразности заключения договора с работником о переподготовке принимается ректором, обязательства сторон и иные условия, связанные с получением работником образования, письменно фиксируются в трудовом договоре (контракте) или дополнительном соглашении к нему, если срок обучения работника и обязательной работы не выходит за пределы срока срочного трудового договора (контракта), фактически заключенного на момент начала оплаты получения образования.

8. ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ

54. Одним из видов дополнительного образования работников Университета являются обучающие курсы, к которым относятся в том числе тематические семинары – образовательные мероприятия, включающие теоретические и (или) практические учебные занятия по отдельной теме.

Участие в данных мероприятиях направлено на удовлетворение познавательных потребностей работников в определенной сфере профессиональной деятельности или области знаний.

55. Целесообразность направления работников для участия в семинаре определяется руководителем СП по согласованию с курирующим проректором, что оформляется соответствующим представлением на имя ректора с приложением программы семинара.

56. Посещение семинара осуществляется в рамках выполнения должностных обязанностей работников, в связи с чем:

56.1. если семинар проводится в г. Бресте, время отсутствия на рабочем месте в связи с нахождением на семинаре отражается в таблице учета рабочего времени как рабочее время;

56.2. если семинар проводится в ином населенном пункте, направление работника на семинар оформляется приказом ректора о направлении на обучение и отражается в таблице учета рабочего времени как повышение квалификации (ПК).

57. Документальное оформление заключения договора о платных услугах в сфере образования, типовая форма которого утверждена Министерством образования Республики Беларусь, между субъектом хозяйствования, проводящим семинар, и Университетом осуществляется непосредственно этим работником.

58. Документом, подтверждающим освоение работником содержания образовательной программы обучающих курсов, является справка об обучении установленного образца, выданная субъектом хозяйствования, проводящим семинар. Копия справки об обучении представляется работником в отдел кадров для учёта.

9. ОБУЧЕНИЕ ПО МЕСТУ РАБОТЫ

59. Обучение по месту работы (в Университете) основано на реализации образовательных программ, направленных на формирование профессиональных навыков, необходимых для выполнения работниками своих должностных обязанностей.

60. Учебные занятия, направленные на формирование профессиональных навыков, необходимых для выполнения работниками своих должностных обязанностей, могут быть организованы в форме лекций, семинаров, практических, лабораторных, практических выездных занятий, деловых и ролевых игр, круглых столов, инструктажей и т.п.

61. Основная форма обучения работников по месту работы в Университете – научно-практические, учебно-методические, методологические и другие семинары.

Семинар организуется по специализированной тематике, определяемой заведующим кафедрой, руководителем СП по актуальным проблемам

профессиональной подготовки (освоение новых методов и методик работы, внедрение новых видов техники и технологий и т.п.).

62. Обучение на семинарах проводится по программам, которые разрабатываются подразделением, ответственным за организацию и проведение семинара, и утверждаются ректором или курирующим проректором.

Необходимость проведения семинара по конкретной проблематике для работников Университета определяется заведующим кафедрой, руководителем СП по согласованию с курирующим проректором.

10. СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (САМООБРАЗОВАНИЕ)

63. Систематическое самостоятельное образование (самообразование) осуществляется в целях реализации индивидуальных потребностей в повышении профессиональной подготовки путем самостоятельного учения, а также ознакомления с передовым опытом в сфере профессиональных интересов работника.

В помощь тем, кто повышает свою квалификацию самостоятельно, могут проводиться консультации руководителями и специалистами, ППС в пределах их компетенции, в том числе в организованных формах (лекции, семинары и т.п.).

64. Самообразование осуществляется также в процессе преподавательской деятельности в сфере повышения квалификации и переподготовки кадров, а также подготовки и издания научной и учебно-методической литературы. Самообразование осуществляется в тесной взаимосвязи с другими формами профессиональной подготовки.

65. Планируемыми видами систематического самостоятельного образования является подготовка и издание научной и учебно-методической литературы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

66. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

67. Положение о непрерывном профессиональном образовании работников учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором 30.12.2016 (регистрационный номер 478), утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Положения.

Начальник отдела кадров



Е.А.Боброва

Первый проректор



С.Н.Северин

Проректор по научной работе



А.Е.Будько

Проректор



Д.А.Лобановский

Главный бухгалтер



С.А.Таруц

Начальник планово-
экономического отдела



М.С.Шалоник

Начальник отдела международных
связей



Н.В.Сас

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы



В.С.Севрунов

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета, курирующий
проректор – для структурных
подразделений

подпись

дата

Перспективный план повышения квалификации, переподготовки и стажировки
профессорско-преподавательского состава и специалистов учреждения
образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

название структурного подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Пятилетний период					
				20__ – 20__ гг.			20__ – 20__ гг.		
				п.к.	п.п.	ст.	п.к.	п.п.	ст.

План обсужден и утвержден на заседании кафедры от
«__» _____ 20__ г. протокол №__*

руководитель
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

* Заполняется кафедрами

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета, курирующий
проректор – для структурных
подразделений

подпись

дата

План прохождения непрерывного профессионального образования работников

на 20 __ г.

название структурного подразделения

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сроки обучения	Место обучения	Тема повышения квалификации

План обсужден и утвержден на заседании кафедры от
«__» _____ 20 __ г. протокол №__*

руководитель
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Руководитель базы стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»

подпись

дата

подпись

дата

Индивидуальный план стажировки

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: _____

Место стажировки: _____

Содержание стажировки

1. Научная работа.
2. Научно-методическая (учебно-методическая)
3. Результаты стажировки.

Индивидуальный план стажировки утвержден на заседании кафедры
« ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____.*

Декан факультета *

подпись

расшифровка подписи

руководитель
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Стажер

подпись

расшифровка подписи

* Заполняется профессорско-преподавательским составом

1

Структурное подразделение

Место стажировки: _____

Стажёр _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Руководитель стажировки _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Защита результатов стажировки проведена на заседании кафедры
от « » 20 г., протокол № *

* Заполняется профессорско-преподавательским составом