

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 10 » 11 2022г.

№ 463

г. Архангельск

О введении в действие Порядка повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников
университета

В целях установления основных требований к условиям и порядку организации
дополнительного профессионального образования работников университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 10 ноября 2022 года Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета (Приложение 1), утвержденное решением ученого совета 09.11.2022.
2. Руководителям всех структурных подразделений университета ознакомить сотрудников подразделений с утвержденным Порядком и обеспечить его соблюдение.
3. Менеджеру по персоналу отдела кадров Беловой Е.П. обеспечить размещение нового Порядка на официальном сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.
4. Заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота Логиновой Т.А. довести приказ до всех руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор,
д.м.н., профессор



Л.Н. Горбатова



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников университета

Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

Л.Н.Горбатова

«10» 11 2022 г.



Порядок
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников университета

Версия 1.0

Дата введения 10.11.2022

Архангельск 2022

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Менеджер по персоналу	Е.П.Белова	03.11.2022
Проверил	Директор ЦДПО	Л.Г.Эмке	07.11.2022
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А.Котлов	09.11.2022
	Начальник учебного управления	М.Л.Бобкова	08.11.2022
	Председатель профкома сотрудников	Е.Ю.Зеленкова	07.11.2022
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному	М.Г.Дьячкова	07.11.2022
	профессиональному образованию	Г.Н.Кострова	7.11.22
	Проректор по учебной работе	А.С.Халезин	7.11.22
	Проректор по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию		



Предисловие

1. Утвержден на заседании ученого совета университета 09.11.2022 (протокол №5)
2. Введен в действие приказом ректора № 463 от «10» 11 2022 г.



Содержание

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	7
6. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	10
7. УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР.....	10
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	11
9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА	11



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета (Далее - Порядок) является локальным нормативным актом и входит в состав документов, обеспечивающих регулирование деятельности работников Университета (Далее – Работник).

1.2. Порядок устанавливает основные требования к условиям и порядку организации дополнительного профессионального образования Работников.

1.3. Требования данного документа обязательны для применения Работниками ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам Работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Профессиональные стандарты;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Устав ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- Коллективный договор;
- Локальные нормативные акты университета.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы следующие термины, сокращения и определения:

- ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России – СГМУ, Университет
- Профессорско-преподавательский состав - ППС
- Центр дополнительного профессионального образования – ЦДПО, центр ДПО
- Дополнительное профессиональное образование – ДПО
- Дополнительная профессиональная программа – ДПП
- Локальные нормативные акты - ЛНА
- Удостоверение о повышении квалификации – документ установленного образца, который является подтверждением повышения квалификации специалиста
- Диплом о профессиональной переподготовке – документ установленного образца, который является подтверждением профессиональной переподготовки специалиста

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок определяет основные цели, задачи, направления повышения квалификации и профессиональной переподготовки Работников и устанавливает порядок взаимодействия участников образовательного процесса в СГМУ.

4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка Работников является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности университета и осуществляется в целях:

- повышения качества образования в университете;
- удовлетворения потребностей Работников ППС в получении новых знаний и умений в области повышения педагогического мастерства, а также освоения передового опыта в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- соответствия требованиям профессиональных стандартов и квалификационным требованиям;
- совершенствования и/или получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, а также при необходимости получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

4.3. Главной задачей повышения квалификации является обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов.

4.4. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

4.5. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников Университета является необходимым условием эффективной деятельности Университета

4.6. Настоящий Порядок определяет виды и порядок организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки следующих категорий Работников:

- ППС;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- научные работники;
- медицинские работники.

4.7. Повышение квалификации является обязанностью Работников из числа ППС и необходимым условием для участия в выборах и конкурсах на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, соответствия занимаемой должности.

4.8. Университет обеспечивает необходимые условия для своевременного и качественного повышения квалификации и профессиональной переподготовки Работников, своевременное обновление профессиональных знаний и совершенствование квалификации, при необходимости - подготовку к новым видам профессиональной деятельности.

4.9. Приоритетными направлениями повышения квалификации ППС в соответствии с нормативными документами являются программы ДПО:

- по профилю педагогической деятельности;
- в области педагогики и психологии высшего образования;
- по информационно-коммуникационным технологиям в образовательном процессе;
- по инклюзивному образованию.

4.10. Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы, не имеющий высшего педагогического образования и при отсутствии квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь», присваиваемой в результате завершения обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направляется на обучение по ДПП профессиональной



переподготовки, дающей право на осуществление профессиональной преподавательской деятельности в организациях высшего образования.

4.11. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка Работников может проводиться как в центре дополнительного профессионального образования Университета, так в других образовательных организациях Российской Федерации, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности.

4.12. Финансирование дополнительного профессионального образования сотрудников осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств СГМУ и иных источников.

4.13. Обучение Работников Университета по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании договоров, оформление которых определено пунктом 7 данного Порядка.

4.14. По результатам обучения в других образовательных организациях Работник заполняет отчет об обучении в соответствии с приложением 3 и передает руководителю структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность.

4.15. Факт обучения по дополнительным профессиональным программам Работника удостоверяется соответствующим документом, который выдается образовательной организацией, реализующей обучение.

4.16. Документом о повышении квалификации в объеме не менее 16 часов является удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.17. Документом о профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов является диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.18. Работники Университета, прошедшие обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки, обязаны предоставить копию соответствующего документа об окончании обучения в отдел кадров не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

4.19. Копии документов о повышении квалификации Работника хранятся в отделе кадров Университета и в структурном подразделении Университета в течение 5 лет. Копии документов о профессиональной переподготовке Работника хранятся в отделе кадров Университета и в структурном подразделении Университета бессрочно.

5. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

5.1. Повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.



5.2. Профессиональная переподготовка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы, дающая право на осуществление профессиональной преподавательской деятельности в организациях высшего образования (см. п. 4.10), осуществляется однократно.

5.3 Повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы по профилю медицинской деятельности в соответствии с преподаваемыми дисциплинами (модулями) осуществляется не реже одного раза в пять лет.

5.4 Повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в области педагогики и психологии высшего образования при наличии повышения квалификации по профилю медицинской деятельности в соответствии с преподаваемыми дисциплинами (модулями), осуществляется не реже, чем один раз в три года.

5.5 Повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по информационно-коммуникационным технологиям, используемым в образовательном процессе, осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в пять лет.

5.6 Повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по вопросам инклюзивного образования осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в пять лет.

5.7. Планирование ДПО педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является функциональной обязанностью заведующего кафедрой.

5.8. Заведующий кафедрой ежегодно до 15 сентября года, предшествующего планируемому году обучения, подает в отдел кадров план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, кафедры по профилю педагогической деятельности и в области педагогики и психологии высшего образования (приложение 1).

5.9. Отдел кадров формирует до 20 октября календарного года, предшествующего планируемому году обучения, предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации и направляет список в ЦДПО.

5.10. Центр ДПО анализирует поступившую информацию и составляет план повышения квалификации ППС кафедр на следующий календарный год.

5.11. На основании сформированного плана повышения квалификации менеджер по персоналу отдела кадров информирует сотрудников кафедр о предстоящем обучении.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

5.12. Руководители структурных подразделений несут ответственность за направление на обучение своих сотрудников и реализацию планов повышения квалификации.

5.13. В случае необходимости незапланированного повышения квалификации сотрудника кафедры на базе Университета, Работник подает заявление на имя проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию, согласованное с заведующим кафедрой (приложение 2).

5.14. В случае необходимости профессиональной переподготовки сотрудника кафедры на базе Университета, Работник подает заявление на имя проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию, согласованное с заведующим кафедрой, с указанием обоснования необходимости получения новой специальности (приложение 2).

5.15. В случае невозможности повышения квалификации или профессиональной переподготовки в Университете (отсутствие утвержденной программы), ЦДПО информирует об этом отдел кадров.

5.16. Менеджер по персоналу отдела кадров осуществляет консультативную помощь в подборе необходимой программы на рынке услуг по обучению и сопровождает процесс обучения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в других образовательных организациях Российской Федерации, имеющих право на ведение образовательной деятельности, на договорной основе.

5.17. При направлении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на обучение по дополнительным профессиональным программам отдел кадров предоставляет копии документов об образовании, необходимых для зачисления Работника на обучение.

5.18. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников и сотрудников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка курса лекций;
- издание методических указаний;
- издание методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.
- написание статьи, параграфа, главы диссертации.
- использование технических новинок в лабораторном практикуме
- другие виды деятельности



6. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Периодичность повышения квалификации Работников университета, исключая педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется требованиями нормативных документов - профессиональных стандартов, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, ЛНА Университета.

6.2 Планирование повышения квалификации Работников, не относящихся к ППС, является функциональной обязанностью руководителей структурных подразделений.

6.3 Руководитель структурного подразделения ежегодно до 15 сентября года, предшествующего планируемому году обучения, подает в отдел кадров план повышения квалификации сотрудников (приложение 1), в соответствии с которым составляется годовой план повышения квалификации.

6.4. При наличии в Университете необходимой утвержденной в соответствующем порядке программы, разработанной специалистами СГМУ, повышение квалификации сотрудников организует ЦДПО в порядке, утвержденном соответствующим ЛНА.

6.5. При отсутствии в Университете необходимой программы, отдел кадров направляет Работника на повышение квалификации в другую образовательную организацию, имеющую соответствующую лицензию.

6.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное направление на повышение квалификации своих сотрудников и реализацию планов повышения квалификации.

7. УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

7.1. Обучение Работников Университета по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании ученического договора.

7.2. Ученический договор составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у Работника, другой – в отделе кадров.

7.3. При обучении на базе ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России:

7.3.1. Работник, направляемый на обучение, подписывает 2 экземпляра ученического договора одновременно с предоставлением документов, необходимых для зачисления на обучение, в центр ДПО.

7.3.2. Специалист ЦДПО один экземпляр ученического договора передает менеджеру по персоналу отдела кадров.



7.4. При обучении в иных образовательных организациях Работник, направляемый на обучение, подписывает 2 экземпляра ученического договора в юридической службе Университета с предоставлением документов, необходимых для составления договора, один экземпляр передает менеджеру по персоналу отдела кадров.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Работу по дополнительному профессиональному образованию Работников Университета координируют проректор по развитию регионального здравоохранения и ДПО, проректор по учебной работе, начальник правового и кадрового управления, начальник отдела кадров.

8.2. Структурные подразделения университета взаимодействуют в сфере организации ДПО сотрудников следующим образом:

8.2.1. Отдел кадров направляет Работников Университета на обучение и осуществляет подготовку необходимых для зачисления документов. Отдел кадров осуществляет контроль за соблюдением периодичности и своевременным прохождением ДПО педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Университета.

8.2.2. ЦДПО организует обучение сотрудников на базе СГМУ.

8.2.3. Планово-финансовое управление осуществляет планирование и учёт денежных средств, выделенных на обучение сотрудников Университета.

8.2.4. Структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные профессиональные программы, осуществляют обучение Работников по программам.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

9.1. Настоящий Порядок утверждается решением учёного совета Университета и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Ответственность за актуализацию настоящего Порядка несет начальник управления правового и кадрового обеспечения.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе:

- ректора Университета;
- проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника отдела кадров;
- директора ЦДПО.



Приложение 1 (обязательное)

Форма перспективного плана повышения квалификации

—
(наименование структурного подразделения)

Перспективный план повышения квалификации сотрудников структурного
подразделения на _____ год

№	Ф.И.О.(полностью)	Должность	Ученая степень	Профиль педагогической деятельности (в соответствии с преподаваемой дисциплиной)	Профиль медицинской деятельности (Номер и дата протокола ЦАК при прохождении аккредитации специалистов)	Предполагаемое направление повышения квалификации	Планируемые сроки повышения квалификации	Образовательный центр



Приложение 2 (обязательное)

Проректору по развитию регионального
здравоохранения и дополнительному
профессиональному образованию СГМУ

(ФИО)

от руководителя структурного подразделения

(наименование структурного подразделения и
факультета)

(ФИО)

заявление

Прошу направить на обучение на цикл повышения квалификации
преподавателей _____

(указать название цикла)

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ работника(ов) Университета

указать должность, ФИО (полностью)

за счет средств федерального бюджета / внебюджетных средств
Университета.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен (ы) :

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО направляемого работника)

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО направляемого работника)

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО направляемого работника)

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО направляемого работника)

«__» _____ 20__

Согласовано: Директор ЦДПО _____ / _____ /
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__



Приложение 3 (обязательное)

Отчет

сотрудника об обучении по дополнительной профессиональной программе

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
3. Наименование программы обучения.
4. Мнение о пройденном обучении.
5. Результативность повышения квалификации.
6. Полученные знания будут использованы (отметить):
 - для разработки новых лекций (указать название)
 - для обновления повторно читаемых лекций (указать названия)
 - для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы)
 - для составления (обновления) заданий для лабораторных работ
 - для составления (обновления) домашних заданий
 - для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся
 - для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения
 - для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных работ
 - для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, института
 - для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему)
 - для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний)
 - другое (для сотрудников, не относящихся к ППС) _____
7. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

И.О.Фамилия

(подпись)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____



**Порядок
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников университета**

С Порядком повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета ознакомлены:

[illegible]