	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Положение</i> О НЕПРЕРЫВНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ БГУИР
	ППД 3.6-02-2012

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГУИР

 М. Г. Батура
 24.08.12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О НЕПРЕРЫВНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ БГУИР

ППД 3.6-02-2012

Версия 01

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Руденя Л.В., начальник отдела кадров

Лихачевский Д.В., начальник Управления подготовки научных кадров высшей квалификации

Гурская Е.А., заведующая отделом аспирантуры и докторантуры

ВНЕСЕНО Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 24.02.2012 №63

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

© БГУИР

Настоящее положение не может быть тиражировано и распространено без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения	4
4	Общие положения	5
5	Описание процедуры	6
	5.1 Графическое изображение процедуры непрерывного профессионального образования работников университета	6
	5.2 Описание процедуры непрерывного профессионального образования	6
	5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности	10
6	Анализ результативности повышения квалификации работников	12
7	Записи	12
	Приложение А Графическое описание процедуры осуществления непрерывного профессионального образования	13
	Приложение Б Форма перспективного плана повышения квалификации работниками СП	14
	Приложение В Оценочный лист поставщика образовательных услуг	15
	Приложение Г Образец заявки руководителя СП	16
	Приложение Д Форма перспективного плана повышения квалификации работниками университета	17
	Лист регистрации изменений	18
	Лист согласования	19



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества и устанавливает порядок организации повышения квалификации, переподготовки, стажировки работников университета и приема на стажировку работников организаций и учреждений высшего образования Республики Беларусь.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых».
3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 21.07.2011 № 99 «Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования».
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 № 101 «Об утверждении положения о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Республики Беларусь».
5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении»

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Термины

Заявка на повышение квалификации – документ, оформляемый структурным подразделением по установленной форме, в котором отражается конкретная потребность в повышении квалификации персонала.

Повышение квалификации – специально организуемая, постоянно действующая система предоставления каждому работнику возможности пополнения и обновления теоретических и практических знаний, необходимых для осуществления конкретной деятельности.

Программа повышения квалификации – совокупность учебных курсов по определенной специальности.



3.2 Обозначения

ОК – отдел кадров;

СП – структурное подразделение;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Непрерывное профессиональное образование осуществляется на протяжении всей трудовой деятельности работника с целью последовательного расширения и углубления знаний, усовершенствования профессионального мастерства в соответствии с требованиями научно-технического прогресса и является непосредственной обязанностью каждого работника университета.

Порядок осуществления обучения регулируется соответствующим Положением, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь [2, 4].

Непрерывное профессиональное образование работников университета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Организация непрерывного профессионального образования работников университета включает в себя этапы:

- определение потребностей в повышении квалификации, переподготовке и стажировке работниками университета;
- анализ возможностей повышения квалификации;
- планирование повышения квалификации, формирование и утверждение перспективного (на пять лет с разбивкой по годам) и годового планов повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников;
- направление работников для получения образования по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет;
- оценка результативности повышения квалификации.

Основными принципами осуществления всех видов образования являются:

- системность;
- научность;
- перспективность;
- ориентация работника как личности;
- индивидуализация и дифференциация образовательного процесса;
- сочетание всех видов обучения с самообразованием.

Профессиональное образование осуществляется в следующих основных формах:

- повышение квалификации;
- переподготовка.



- стажировка.

Дополнительными формами получения профессионального образования работников университета являются:

- обучение в магистратуре, аспирантуре и докторантуре;
- подготовка монографий объёмом свыше 10,0 п.л., разработка оригинальных инновационных образовательных программ, учебников и учебных пособий с грифом Министерства образования Республики Беларусь;
- участие профессорско-преподавательского состава в работе учебно-методических, научно-практических семинаров, «круглых столов» на общеуниверситетских научно-практических форумах, специализированных учебно-методических и научных конференций, в том числе международных;
- обучение в рамках семинаров и др.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Графическое изображение процедуры непрерывного профессионального образования работников университета

Графическое описание процедуры представлено в приложении А.

5.2 Описание процедуры непрерывного профессионального образования

5.2.1 Определение потребностей в профессиональном образовании работников

Профессиональное образование работников университета регламентируется законодательством Республики Беларусь, приказами Министерства образования Республики Беларусь и настоящим Положением.

Потребности в профессиональном образовании работников университета определяются руководством университета и руководителями структурных подразделений университета. Потребности в профессиональном образовании работников определяются:

- периодичностью повышения квалификации работников университета (не реже одного раза в 5 лет);
- штатным расписанием структурного подразделения;
- занимаемая работником должность, его квалификация, опыт работы;
- срок действия трудового договора (контракта) работников структурного подразделения;
- проблематика научных интересов профессорско-преподавательского состава, преподаваемых ими дисциплин;
- изменения в образовательных стандартах и учебных планах.



5.2.2 Анализ возможностей профессионального образования работников университета

Данный этап включает анализ объёма педагогической нагрузки на учебный год кафедры, степени загруженности каждого работника, а также возможные формы профессионального образования.

5.2.3 Перспективное планирование профессионального образования работников СП

На основе анализа потребностей и возможностей профессионального образования составляется перспективный (пятилетний) план повышения квалификации, переподготовки, стажировки работников структурного подразделения с разбивкой по годам (приложение Б), который обсуждается на заседании структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с курирующим проректором. Первый экземпляр плана хранится в структурном подразделении, второй экземпляр направляется в отдел кадров.

Годовой план повышения квалификации работников структурного подразделения включается самостоятельным разделом в план работы структурного подразделения на календарный год.

Основой формирования плана повышения квалификации на календарный (или учебный год для ППС) является 5-ти летний перспективный план повышения квалификации работников университета с разбивкой по годам.

Перечень программ повышения квалификации работников на календарный год направляется отделом кадров руководителям структурных подразделений для уточнения плана повышения квалификации работников структурных подразделений на планируемый год.

При выборе поставщика образовательных услуг повышения квалификации, переподготовки, стажировки проводится анализ компетенций, а именно:

- стоимость обучения;
- оценка результативности обучения работников;
- опыт работы в данном секторе услуг;
- программа обучения, отвечающая поставленным целям и ожидаемым результатам;
- подготовка образовательных программ по заявкам организаций;

Оценка и выбор поставщиков образовательных услуг осуществляется путем заполнения оценочного листа (приложение В). Каждый критерий выбора оценивается соответствующим количеством баллов. Минимальное количество баллов составляет 4.

Заявки структурных подразделений на профессиональное образование работников формируются на основе уточнённого плана повышения



квалификации структурного подразделения и оформляются в соответствии с образцом (приложение Г).

5.2.4 Формирование проекта перспективного (пятилетнего) и годового планов повышения квалификации, переподготовки и стажировки и утверждение перспективного плана повышения квалификации

На основе представленных структурными подразделениями перспективных (пятилетних) планов повышения квалификации ОК формирует проект перспективного плана повышения квалификации работников университета с разбивкой по годам (приложение Д), и представляется его на обсуждение совета университета. Перспективный план повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников университета утверждается ректором.

При формировании проекта перспективного и годового планов повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников учитываются:

- приоритетность задач БГУИР на плановый период;
- обоснованность потребностей, ожидаемая результативность повышения квалификации работников, включённых в проект плана;
- результаты оценки труда работника структурного подразделения (при необходимости);
- зачисление работника в резерв руководящих кадров .

План повышения квалификации на календарный год разрабатывается на основе утвержденного перспективного плана повышения квалификации работников университета, с учетом предложений руководителей структурных подразделений и утверждается ректором университета.

Утвержденные перспективный и годовой планы повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников хранятся в ОК.

По мере необходимости осуществляется коррекция перспективного и годового планов повышения квалификации работников университета, охватывающая изменение программ повышения квалификации или сроков их реализации, замену кандидатур на обучение, изменение периода обучения конкретного работника структурного подразделения и другие позиции.

5.2.5 Подготовка к реализации годового плана повышения квалификации работников университета

На основании утвержденного годового плана повышения квалификации работников университета и заявок структурных подразделений ОК осуществляет направление работника на повышение квалификации, переподготовку, плановую стажировку в научно-образовательные учреждения, в реальный сектор экономики на платной/безвозмездной основе в соответствии с:



– докладной запиской руководителя структурного подразделения ректору/первому проректору о направлении работника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку в конкретную организацию с указанием целей, сроков и условий обучения;

– индивидуальным планом стажировки работника университета, согласованным с представителем принимающей организации и утверждённым руководителем структурного подразделения БГУИР.

В соответствии с докладной запиской руководителя структурного подразделения:

- готовится письмо в адрес руководителя организации о направлении работника университета на повышение квалификации, переподготовку, стажировку;

-заключается договор между университетом, работником университета и организацией, обеспечивающей повышение квалификации, переподготовки, прохождения стажировки, о предоставлении данной услуги (далее - договор).

Договор, оформленный в трех экземплярах, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

Первый экземпляр с согласованием передаётся в ОК, второй экземпляр договора направляется в организацию, обеспечивающую проведение обучения, третий экземпляр – работнику университета.

5.2.6 Реализация плана повышения квалификации, переподготовки, стажировки

Работник университета, направленный на повышение квалификации, переподготовку, обязан посещать все виды учебных занятий согласно расписанию (если иное не предусмотрено условиями повышения квалификации), ответственно относиться к учебному процессу, успешно пройти предусмотренную программой итоговую аттестацию.

Работник университета, направленный на стажировку в реальный сектор экономики, обязан вовремя прибыть к месту стажировки и выполнить согласованный с принимающей стороной план стажировки.

Работник университета, освоивший содержание образовательной программы повышения квалификации и прошедший итоговую аттестацию, получает документ об образовании – свидетельство о повышении квалификации установленного образца [5], ксерокопию которого он представляет в ОК.

Работник университета, повысивший квалификацию в реальном секторе экономики (по плану стажировки), представляет руководителю структурного подразделения отчёт о выполнении плана стажировки, подписанный научным руководителем и заверенный печатью принимающей организации. Отчёт обсуждается на заседании структурного подразделения.

К документам, удостоверяющим дополнительные формы получения



профессионального образования, относятся:

- выписка из решения диссертационного совета о принятии к защите диссертационной работы или диплом кандидата (доктора) наук;
- документ об окончании аспирантуры (диплом «Исследователя») и докторантуры;
- выписка из протокола заседания совета университета о рекомендации к изданию рукописи (монографии, учебника, учебного пособия).

На основании представленных в ОК документов: свидетельства о повышении квалификации, диплома о переподготовке или свидетельства о стажировке вносятся записи в:

- компьютерную базу данных,
- план повышения квалификации,
- трудовую книжку работника.

5.2.7 Годовой план повышения квалификации работников БГУИР выполнен?

По окончании года проводится анализ выполнения плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки.

Информация об итогах о выполнении годового плана повышения квалификации заслушивается на совете университета в первом квартале текущего года. Осуществляется актуализация плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников университета на следующий календарный год.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Ответственность и полномочия при осуществлении процесса приведены в таблице 1.



Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо	Ректор	Первый проректор	Начальник ОК	Руководитель СП	Работник СП, направленный для получения образования
Основные этапы процесса					
Определение потребностей в профессиональном образовании работников университета		Р	О	И	И
Анализ возможностей профессионального образования работников университета		Р	О	И	
Планирование профессионального образования работников СП (на 5 лет, с разбивкой по годам)			Р	О	И
Составление проекта перспективного 5-ти летнего плана повышения квалификации работников университета (с разбивкой по годам)		Р	О, И		
Утверждение общеуниверситетского перспективного плана повышения квалификации (пятилетний) и плана повышения квалификации на календарный год	Р	О	И		
Подготовка к реализации годового плана повышения квалификации работников БГУИР	Р	Р	О	О	И
Реализация годового плана повышения квалификации работниками БГУИР		Р	О	О	И
Годовой план повышения квалификации работников БГУИР выполнен?	Р	О	И		

Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И- исполнитель



6 АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работник, прошедший повышение квалификации, и руководитель структурного подразделения заполняют Анкеты оценки обучения. Результаты повышения квалификации работников университета обсуждаются на заседаниях структурных подразделений и в виде отчетов об оценке результативности обучения работников подразделения представляются в отдел кадров.

Оценка результативности обучения осуществляется руководителем структурного подразделения в соответствии с МИ 3.6-02. Годовой отчет об оценке результативности обучения работников структурного подразделения предоставляется в отдел кадров. Информация о результативности обучения является основой для выбора поставщика образовательных услуг.

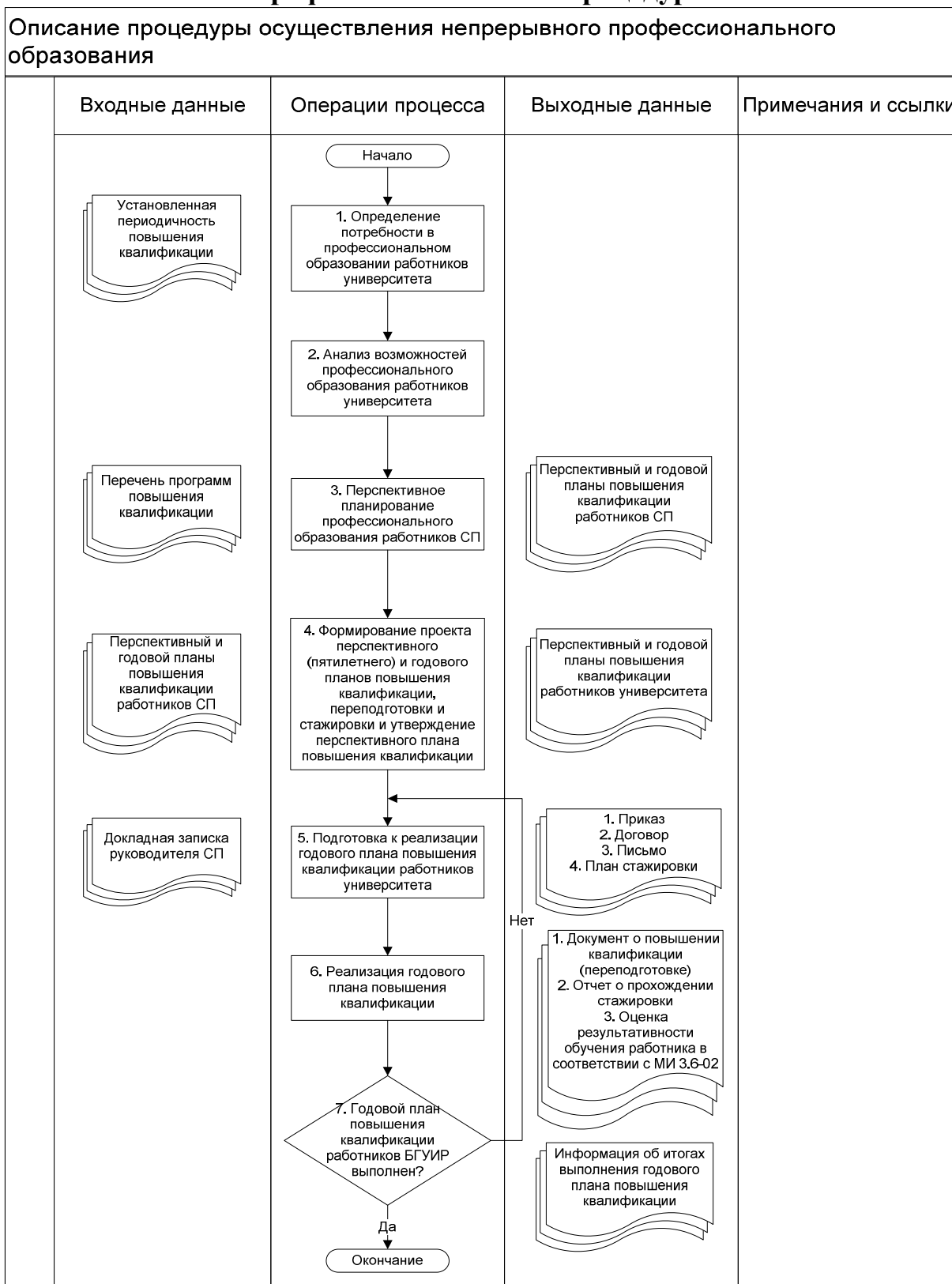
Анкеты оценки обучения хранятся в структурном подразделении.

7 ЗАПИСИ

Записями по процедуре являются:

- заявки руководителей СП о направлении на повышение квалификации;
- приказы о направлении на повышение квалификации;
- письма в адрес организаций, оказывающих услуги;
- оценочный лист поставщика образовательных услуг;
- отчеты об оценке результативности обучения сотрудников подразделения;
- записи о прохождении повышения квалификации в компьютерной базе данных, плане повышения квалификации, трудовой книжке работника.

Приложение А Графическое описание процедуры





ПРИЛОЖЕНИЕ В
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПОСТАВЩИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Поставщик образовательных услуг		
Оцениваемый параметр		
Стоимость обучения (2 балла)		
Оценка результативности обучения		
Опыт работы в данном секторе услуг (1 балл)		
Программа обучения, отвечающая поставленным целям и ожидаемым результатам (1 балл)		
Подготовка образовательных программ по заявкам организаций (2 балла)		
<i>Сумма баллов</i>		
<i>Выбранный поставщик</i>		



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Регистраци онный номер изменения, дополнения	Краткое содержание изменения, дополнения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Осипов А.Н.		24.02.2012
Начальник отдела кадров	Руденя Л.В.		24.02.2012
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		24.02.2012.
Зам. начальника УМУ по менеджменту качества, руководитель ОМК	Кривенков А.В.		24.02.2012