

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника  
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ  
ВО «Дальрыбвтуз»

Д.В. Бублиенко

«13» октября 2023 г.



**Положение  
о повышении квалификации педагогических  
работников**

**ПЛ-3.3/43-2023**

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка  
2023

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим методическим отделом.
- 2 ПРИНЯТО Педагогическим советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 01.09 2013 г., протокол № 4
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 13.10 2013 г. № 93-0с
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о повышении квалификации педагогических работников ПЛ-03/07-2018 от 17.10.2018.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения, обозначения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Цель и задачи повышения квалификации .....	6
6. Виды и формы повышения квалификации .....	6
7. Организация и прохождение стажировки .....	7
8. Организация повышения квалификации .....	8
Приложение 1 .....	11
Приложение 2 .....	12
Приложение 3 .....	13
Приложение 4 .....	14
Лист ознакомления .....	15
Лист учета периодических проверок .....	16
Лист регистрации изменений .....	16

## 1. Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует процесс организации повышения квалификации педагогических работников «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», устанавливает порядок и формы прохождения повышения квалификации.

1.2 Требования Положения распространяются на педагогических работников училища и руководящих работников, ответственных за организацию повышения квалификации.

## 2. Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция и Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 № 762;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225;
- Требования к условиям реализации ППСЗ ФГОС СПО;
- Устава ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Положение о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утвержденное ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 3/33 от 26.11.2020.

## 3. Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 Для целей настоящего Положения применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **педагогический работник** – это физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», и выполняет обязанности по обучению и воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (перечень должностей педагогических работников определен Номенклатурой от 21.02.2022 № 225).

– **ИМО** – международная морская организация, отвечающая за организацию обеспечения безопасности на море и защиты окружающей среды, а также решение юридических вопросов, связанных с международным судоходством.

### 3.2 Обозначения и сокращения:

**Училище** - «ДМУ» (филиал) **ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз** - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**ППССЗ** - программа подготовки специалистов среднего звена;

**ПЦК** - предметная (цикловая) комиссия.

## 4. Общие положения

4.1 Повышение квалификации педагогических работников – это процесс непрерывного совершенствования их профессиональных компетенций и педагогического мастерства, удовлетворения потребностей работников в получении современных знаний о достижениях в соответствующих профессиональных отраслях и в образовании, передовом отечественном и зарубежном опыте, а также необходимое условие результативной деятельности педагогических работников училища.

4.2 Повышение квалификации педагогических работников осуществляется непрерывно по мере необходимости в течение всей его трудовой деятельности, но не реже одного раза в три года. Повышение квалификации является должностной обязанностью педагогического работника и необходимым условием для осуществления профессиональной деятельности.

4.3 Направленность повышения квалификации педагогических работников Училища должна соответствовать профилю преподаваемой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практик и (или) целям повышения педагогического мастерства в целом.

4.4 Повышение квалификации может производиться за счет средств бюджета Училища, а также полностью или частично за счет собственных средств педагогических работников.

4.5 Повышение квалификации педагогических работников осуществляется на основе договоров об образовании, заключаемых как начальником училища, так и самостоятельно педагогическим работником, с организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения в зависимости от требуемой программы повышения квалификации.

## **5. Цель и задачи повышения квалификации**

5.1 Целью повышения квалификации педагогических работников является поддержание достойного уровня профессионализма и педагогической компетентности работников для обеспечения качественной подготовки конкурентоспособных специалистов среднего звена и выполнение требований по достижению современного уровня образования.

5.2 Задачи повышения квалификации:

– обновление и совершенствование знаний и умений педагогических работников Училища в области профессиональной и педагогической деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей;

– удовлетворение потребности педагогических работников Училища в получении современных профессиональных и педагогических знаний, приобретении опыта организации образовательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

– помощь в реализации творческого потенциала педагогических работников Училища, предоставление методической поддержки для полноценной реализации их творческих замыслов;

– апробация в процессе обучения новых технологий и прогрессивных форм подготовки управленческих и педагогических кадров.

## **6. Виды и формы повышения квалификации**

6.1 Повышение квалификации осуществляется в виде курсов повышения квалификации (в том числе в виде обучения на основании модельных курсов ИМО), стажировки, профессиональной переподготовки, а так же в виде участия в работе предметно-цикловых комиссий, проблемных и творческих групп, в мастер-классах, проектных командах и других профессиональных объединений, а также в виде организации индивидуальной работы по самообразованию.

6.2 Повышение квалификации может проводиться в очной, заочной и дистанционной форме, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы и без отрыва от работы.

6.3 Повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам в виде курсов и в объеме не менее 16 часов педагогические работники обязаны проходить не реже 1 раза в 3 года. Возможно дистанционное обучение.

6.4 Повышение квалификации по требованиям ИМО по программе «Экзаменатор» (модельный курс ИМО 3.12) проводится не реже 1 раза в 5 лет.

6.5 Повышение квалификации по требованиям ИМО по программе «Подготовка инструктора» (модельный курс ИМО 6.09) проводится для преподавателей и лиц, не имеющих педагогического образования или опыта педагогической работы.

6.6 Для выполнения нового вида профессиональной деятельности (в том числе возникновения права на ведение дисциплин (модулей), не соответствующих профилю базового образования) педагогические работники проходят программы профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы в объеме не менее 250 часов. Возможно дистанционное обучение.

6.7 Стажировка осуществляется в целях изучения передового научно-практического опыта в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также для закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Преподаватели профессионального цикла должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.8 К непрерывным формам обучения и повышения квалификации педагогических работников относятся также проводимые на базе Училища групповые и индивидуальные формы совершенствования профессионального мастерства: обучающие мероприятия, взаимопосещение занятий преподавателями, самообразование преподавателя в соответствии с индивидуальным планом работы, подготовка докладов и выступления на тематических педагогических советах, заседаниях предметных цикловых комиссий, участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых в Училище, а также на городском и региональном уровне.

Цель работы обучающих мероприятий - подготовка, адаптация специалистов, в том числе не имеющих педагогического образования, к педагогической деятельности в училище; изучение и освоение специфики работы в профессиональной образовательной организации; расширение возможностей деятельности преподавателя.

Цель взаимопосещений занятий преподавателями – изучение, анализ и трансляция методик преподавания, педагогических технологий для совершенствования образовательного процесса на учебных занятиях и во время внеаудиторных мероприятий.

Система самообразования базируется на индивидуальных программах, разработанных преподавателями и отраженных в индивидуальных планах работы преподавателя, в которых учитываются цели в области качества Училища и самого преподавателя на текущий учебный год с целью реализации основных направлений деятельности Училища.

## **7. Организация и прохождение стажировки**

7.1 Стажировка педагогических работников, как форма повышения квалификации, является одним из основных требований к условиям реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО. Основными видами стажировки являются производственная и научная стажировки.

7.2 Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в училище специальностям, где стажер знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

7.3 Научная стажировка проводится в научных организациях и центрах. Стажер осваивает основы научно-исследовательской работы в области, соответствующей его профессиональному профилю.

7.4 План производственной стажировки разрабатывается училищем самостоятельно и согласовывается с предприятиями и организациями (Приложение 1).

7.5 Направление преподавателя на стажировку оформляется приказом начальника училища. Сроки и условия стажировки преподавателя, устанавливаются по договоренности с конкретным учреждением, организацией.

7.6 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии производства;
- 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.

7.7 Преподаватель, направляемый на производственную стажировку, получает индивидуальное задание, разработанное заведующим отделением, рассмотренное и одобренное на ПЦК (Приложение 2).

7.8 Сотрудник, завершивший обучение, в срок не позднее двух недель после окончания программы обязан представить в методический отдел отчет об итогах стажировки (Приложение 3).

7.9 Отчет является основным документом, характеризующим работу слушателя во время стажировки. В отчете должны быть отражены изученные во время стажировки общие вопросы и основные результаты практической деятельности слушателя. В отчете о стажировке отражается:

- а) цель, время и место прохождения стажировки;
- б) краткая характеристика базы стажировки, в том числе структурного подразделения, к которому прикреплен слушатель;
- в) содержание проведенной работы в соответствии с индивидуальным заданием, анализ деятельности.

7.10 По результатам прохождения стажировки выдается справка об итогах стажировки. Если организация, в которой проходила стажировка, не имеет формы итогового документа, то он оформляется по форме, разработанной училищем (Приложение 4).

## **8. Организация повышения квалификации**



8.1 Организация повышения квалификации работников включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации;
- ежегодное формирование плана-графика повышения квалификации педагогических работников на календарный год;
- утверждение плана-графика повышения квалификации педагогических работников начальником училища;
- переговоры и заключение договоров об образовании с организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности в области дополнительного профессионального образования;
- координацию и контроль процесса повышения квалификации.

8.2 Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей систематизируются заведующим методическим отделом и в отделе кадров.

8.3 При планировании учитываются сведения об образовании, о предшествующем повышении квалификации и других формах обучения.

8.4 Направление работников училища на курсы повышения квалификации может осуществляться на основании:

- истечения трёхлетнего срока с момента последнего повышения квалификации / пятилетнего срока с момента последнего обучения по требованиям ИМО;
- инициативы педагогического работника при наличии согласия принимающей организации и финансовой возможности училища.

8.5 Направление педагогических работников в иную образовательную организацию для прохождения повышения квалификации оформляется приказом по училищу.

8.6 За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту деятельности.

8.7 Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.8 Педагогические работники, успешно завершившие курс обучения и получившие документы установленного образца (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, иной документ), предоставляют в отдел кадров и в методический отдел Училища копии документов, подтверждающих повышение квалификации, которые хранятся в личном деле педагогических работников.

8.9 Результаты выполнения план-графика повышения квалификации анализируются в рамках показателя результативности процесса СМК «3.3 Управление персоналом».

## **9. Порядок утверждения, актуализации и отмена действия положения**

9.1 Проект положения, а также все изменения и дополнения к нему разрабатываются заведующим методическим отделом, согласовываются с заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, юристконсульт и начальником отдела кадров.

9.2 Перед утверждением проект положения, все изменения и дополнения к положению рассматриваются на Педагогическом совете.

9.3 Положение, а также все изменения и дополнения принимаются коллегиально на Педагогическом совете, утверждаются начальником Училища и вводятся в действие приказом.

9.4 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет заведующий методическим отделом.

Заведующий методическим  
отделом



(подпись)

И.А. Куропаткина

СОГЛАСОВАНО:

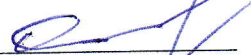
Заместитель начальника  
по учебно-воспитательной работе



(подпись)

Д.В. Бублиенко

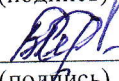
Юристконсульт



(подпись)

В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров



(подпись)

В.П. Федина

Приложение 1  
(рекомендованное)

**План прохождения стажировки**

<b>Этапы прохождения стажировки</b>	<b>Виды работ</b>
Приём на стажировку	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте стажировки.
Общая характеристика базы стажировки	Общее ознакомление с базой стажировки. Направления деятельности.
Изучение деятельности структурного подразделения	Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Содержание деятельности. Особенности управления персоналом. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных видов деятельности, заданий и функций, выполняемых слушателем в процессе прохождения стажировки, в соответствии с индивидуальным заданием.
Оформление отчёта	Оформление отчёта о прохождении слушателем стажировки. Описание полученных новых теоретических знаний и практических навыков в профессиональной области.

Приложение 2  
(рекомендованное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный  
государственный технический рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ  
зам. начальника по УВР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя-стажера)

Направление стажировки \_\_\_\_\_

Задачи, которые стоят перед слушателем при прохождении стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Приложение 3  
(рекомендованное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный  
государственный технический рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении стажировки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя-стажера)

Направление стажировки \_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации)

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Содержание проведённой работы в соответствии с индивидуальным заданием,  
анализ деятельности \_\_\_\_\_

Срок прохождения стажировки: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель стажировки от организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Приложение 4  
(рекомендованное)

**СПРАВКА**  
(оформляется на фирменном бланке организации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

прошедшему обучению \_\_\_\_\_  
(наименование организации, в которой проходила стажировка)

по направлению \_\_\_\_\_

Итоги стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.



