

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС

Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

**Положение
о повышении квалификации
инженерно-педагогических работников БКАМС**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических работников БКАМС (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.2. Положение устанавливает порядок и формы прохождения повышения квалификации педагогических работников БКАМС, располагаются по адресу г. Бишкек ул. Л. Толстого 62.

1.3. Целью повышения квалификации является обновление и углубление теоретических и практических знаний педагогических работников колледжа в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

1.4. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Повышение квалификации педагогических работников колледжа может финансироваться за счет средств бюджета, за счет средств колледжа, за счет средств юридических и (или) физических лиц.

2. Формы повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации (не реже одного раза в 3 лет) может реализоваться в следующих видах:

2.1.1. Курсы повышения квалификации (не менее 36 часов);

2.1.2. Профессиональная переподготовка;

2.1.3. Получение второго образования;

2.1.4. Обучение в аспирантуре. Докторантуре;

2.1.5. Соискательство.

2.2. Текущая форма повышения квалификации (по мере необходимости):

- участие в международных, межрегиональных, республиканских и других конференциях, совещаниях-семинарах;

- прохождение краткосрочных курсов;

- участие в тематических и проблемных семинарах, проводимых крупными специалистами по направлению, специальности.

2.3. Периодическая стажировка – не менее 72 часов. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.4. Повышение квалификации может осуществляться как с отрывом, так и без отрыва от основной работы.

3. Планирование повышения квалификации

Работу по повышению квалификации инженерно-педагогических работников (ИПР) координирует заместитель директора по учебной работе. Организация повышения квалификации ИПР возлагается на начальника УЧР, координатора КПК, председателей ПЦК, которые:

– проводят соцопрос (анкета – заявка на прохождение курсов повышения квалификации);

– на основе анализа анкеты-заявки разрабатывают проект плана повышения квалификации ИПР на следующий учебный год, который определяет место и форму повышения квалификации, и содержание которого доводится до преподавателей;

– ежегодно, до 20 июня, представляют в методкабинет отчет о повышении квалификации (*Приложение 1*) в текущем учебном году и проект плана повышения квалификации (*Приложение 2*) на следующий учебный год для утверждения директором колледжа;

– контролируют выполнение плана повышения квалификации;

– по мере приближения запланированных сроков прохождения повышения квалификации

готовят проекты писем в выбранные организации от имени директора колледжа с просьбой принять преподавателя на повышение квалификации (к проекту письма прилагается утверждённая ПЦК программа повышения квалификации) или подают служебную записку на имя зам. директора по учебной работе, для рассмотрения возможности обучения на базе центра дополнительного профессионального образования с указанием профиля и тематики программы обучения;

– в соответствии с планом повышения квалификации на учебный год, осуществляют связь с образовательными организациями, в которых планируется повышение квалификации, и готовят соответствующие договоры совместно с юристом колледжа.

В случае производственной необходимости возможно повышение квалификации вне плана. Сроки и формы прохождения повышения квалификации ИПР устанавливаются начальником УЧР в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями колледжа.

По согласованию с заместителем директора по учебной работе, а также с учетом актуальности конкретных курсов и финансовых возможностей БКАМС, директором принимается решение о направлении преподавателей на курсы повышения квалификации.

4. Организация повышения квалификации

Преподаватель не позднее, чем за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении на повышение квалификации (*Приложение 3*).

Зам. директором по учебной работе на основании плана повышения квалификации педагогических работников, готовится проект приказа о направлении сотрудников на повышение квалификации, с указанием формы и сроков.

За преподавателями на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

После прохождения повышения квалификации отделом ВСОК совместно с председателями ПЦК проводится соцопрос ИПР по результатам обучения на курсах повышения квалификации.

Преподаватель должен не позднее чем через 5 дней представить председателю ПЦК отчёт (*Приложение 4*) и копию документа о повышении квалификации. Председатели ПЦК не позднее чем через 10 дней должны предоставить в методкабинет в электронном и бумажном вариантах следующую документацию по курсам повышения квалификации:

- анкету-заявку;
- заявление;
- анкету по результатам обучения на КПК;
- отчёт преподавателя о прохождении КПК;
- отчёт о КПК зав. ПЦК;
- выписку из протокола заседания ПЦК об утверждении отчёта о повышении квалификации, о результатах соцопроса преподавателей ПЦК по результатам обучения на курсах повышения квалификации;
- План повышения квалификации преподавателей ПЦК на следующий учебный год;
- копию документа о повышении квалификации;
- вся документация по курсам повышения квалификации хранится в методкабинете в течение 3 лет.

Преподаватели, успешно завершившие курс обучения, представляют в (УЧР) отдел кадров Колледжа в зависимости от формы повышения квалификации одни из следующих документов:

- сертификат о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о дополнительном (к высшему) образовании.

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей систематизируются методистом (отдел ВСОК) и в отделе кадров (УЧР) и учитываются при прохождении аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором БКАМС и действует до момента его отмены.

5.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления педагогического колледжа.

Методист



Мырзакасымова С.А.

Утверждаю
 Зам. директора по УР
 Акматсияева Г. Дж.
 «___» _____ 20__ г.

Отчёт
о повышении квалификации
 преподавателей ПЦК «_____» в 20__ 20__ учебном году

Ф.И.О. преподавателя, должность	Место прохождения	Сроки прохождения № приказа	Документ о прохождении ПК	Результаты ПК, внедрённые, либо предполагаемые к внедрению в учебный процесс

Председатель ПЦК _____

Образец плана повышения квалификации

Утверждаю
 Зам. директора по УР
 Акматсияева Г. Дж.
 «___» _____ 20__ г.

План
повышения квалификации
 преподавателей ПЦК «_____» на 20/ 20
 _____ учебный год

Ф.И.О. преподавателя, должность	Время и место последнего ПК	Место прохождения	Сроки прохождения	Предполагаемые цели повышения ПК

Председатель ПЦК _____

Образец заявления о направлении на
повышение квалификации

Директору Бишкекского колледжа
архитектуры и менеджмента в
строительстве Чаловой Э.А.

фамилия и инициалы, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышение квалификации на _год прошу направить меня для прохождения повышения квалификации в

с 20_____года по 20_____год.

Цель повышения квалификации _____

Форма повышения квалификации _____

(очная, заочная, стажировка)

_____20__г. _____

Образец отчета о повышении
квалификации

Утверждаю Зам. директора по УР
Акматалия Г. Дж.

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о повышении квалификации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

ПЦК _____

Цель повышения квалификации _____

Наименование заведения (учреждения), подразделения, в котором осуществлялось повышение
квалификации _____

Срок повышения квалификации
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в соответствии с приказом от _____ 20__ г. № _____.

Форма повышения квалификации _____

Данные о выполнении программы повышения квалификации

Документ, подтверждающий повышение квалификации _____

название, серия, номер, дата выдачи документа, наименование заведения, выдавшего документ
Работник _____

подпись инициалы, фамилия

Рассмотрено на заседании _____

_____ 20__ г., протокол № _____.

Выводы и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

Председатель ПЦК _____

подпись инициалы, фамилия