

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.К.И.СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО и
ОДОБРЕНО на заседании
педагогического совета
«28» 11 2025г.
Протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

**О повышении квалификации
преподавательского состава**

**Токмоцкого колледжа
КНАУ им.К.И.Скрябина**

Токмок 2025г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о повышении квалификации преподавательского состава Токмокского колледжа КНАУ им.К.И.Скрябина (далее – Положение) является локальным нормативным документом (Токмокского колледжа). Положение разработано на основе Устава ТАК КНАУ им.К.И.Скрябина и других нормативно-правовых документов КР;

1.2 Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью каждого штатного преподавателя ТАК КНАУ им.К.И.Скрябина.

1.3 Повышение квалификации педагогических работников ТАК КНАУ им.К.И.Скрябина осуществляется в целях совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности; подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс; повышения качества подготовки Колледжем конкурентоспособных специалистов, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

1.4 Повышение квалификации преподавателей ТК КНАУ им.К.И.Скрябина должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического мастерства по профилю педагогической деятельности;
- совершенствование предметной компетенции;
- изучение и внедрение в учебный процесс новых методов и технологии обучения;
- активизацию научно-исследовательской, методической, инновационной и творческой деятельности;
- повышение компетентности в области менеджмента качества образовательной и творческой деятельности;

1.5 Повышение квалификации преподавательского состава по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в 5 лет;

1.6 Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, спузлах КР, институтах повышения квалификации, и переподготовки кадров профильных организациях и предприятиях, учреждениях и за рубежом.

1.7 В колледже повышение квалификации (кроме стажировок) ПС могут осуществлять в структурных подразделениях колледжа, университета.

1.8 Повышение квалификации ПС колледжа может финансироваться как за счет спец счета средств колледжа, так и за счет физических лиц по договорам с учебным заведением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности ПКП является обновление теоретических и практических знаний преподавательского состава колледжа в связи с повышением

требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, а также расширение общего кругозора.

2.2 ПК имеет своими основными задачами;

- удовлетворение потребностей республики, колледжа и других учебных заведений в качественной подготовке, повышении квалификации и переподготовке педагогических кадров и специалистов;
- разработку предложений по совершенствованию организаций повышения квалификации и переквалификации педагогических кадров;
- обобщение и распространение новейшего опыта организаций учебного процесса, научно-методической работы, инновационных форм и методов обучения;
- выполнение научно-исследовательских по актуальным проблемам повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров системы образования;
- совершенствование психологических и воспитательных аспектов работы со студентами, путем повышения психолого-педагогической подготовки преподавателей;
- развитие у слушателей способностей к профессиональному решению педагогических, производственных, организационных, управленческих задач;
- переподготовку, переквалификации педагогических кадров по перспективным направлениям развития технологий обучения;

II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями циклов в разработке учебно- и научно-методических материалов, научных проблем по цикловой, СПУЗовской и государственной тематике, решением вопросов педагогической практики.

3.2 Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы; по очно-заочной форме обучения или с использованием дистанционных технологий.

3.3 Процесс повышения квалификации может осуществляться следующими способами;

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

3.3.1 Повышение квалификации

Повышение квалификации направлено на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

Повышение квалификации подразделяется на:

- краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного производства с представлением копии документа (сертификата, квалификационного аттестата), в котором указаны направление подготовки и объем освоения программы. На основании ходатайства колледжа и решения учебно-методического совета колледжа представленный документ может быть признан фактом повышения квалификации преподавателя;
- участие в международных республиканских конференциях, форумах, конгрессах, тематических и проблемных семинарах по научно-техническим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, учреждения (организации, предприятия) с представлением копии документа, подтверждающего факт участия в них по ведущим направлениям (программа участия в семинаре, благодарственное письмо с указанием темы заслушиваемого доклада). На основании ходатайства цикла и решения учебно-методического совета колледжа представленный документ может быть признан фактом повышения квалификации преподавателя;
- длительное обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности представлением копии удостоверения о повышении квалификации;

3.3.2. Стажировка

Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практик ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков. Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, научно-исследовательских организациях, общественных организациях, на государственных и частных предприятиях (в организациях, учреждениях). *Минимально допустимый срок прохождения стажировки должен быть не менее 14 дней (или не менее 72 часов).*

3.3.3. Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки должен быть не менее 250 часов.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1 Планирование и направление на повышение квалификации преподавателей является функциональной обязанностью зам. директора по учебной работе. Работа по повышению квалификации включается в индивидуальные планы преподавателей. Планирование программы повышения квалификации, сроков и места прохождения, осуществляется зам. Директором по учебной работе совместно с преподавателем на основании приоритетных направлений; обозначенных в приказах Министерства образования науки КР, регламентирующих направление ПС на повышение квалификации в спуззах, находящиеся в ведении Министерства образования и науки, либо на основании данных интернет-сайтов, институтов повышения квалификации, межотраслевых региональных центров повышения квалификации и переподготовки кадров. Направление программы повышения квалификации преподавателей, ее приоритетность и возможность применения в учебном процессе, формы прохождения ПК, обсуждается на заседании ПЦК, по итогам которого должен быть составлен план повышения квалификации преподавателей ПЦК на следующий учебный год. План повышения квалификации преподавателей ПЦК на следующий учебный год подается заведующим циклом зам. директору по УР не позднее 15 августа. Копия заявки хранится в делах ПЦК в течении 1 года. Зам. директора по УР в срок до 30 августа представляет директору «План повышения квалификации преподавателей ПЦК на год» (Приложение 1). *Отдел кадров* на основании представленных планов формирует общий план повышения квалификации ПС колледжа по форме (Приложение 2) и определяет сумму затрат по данному направлению. План повышения квалификации ПС колледжа на следующий учебный год утверждается директором колледжа.

1.2 Ответственность за выполнение ежегодного плана повышения квалификации преподавателей цикла несет заведующий циклом. В случае если после подачи заявки цикла о повышении квалификации преподавателей обнаруживается обстоятельства, делающие невозможным прохождение запланированного повышения квалификации каким-либо преподавателем, заведующий циклом при необходимости обязан будет обеспечить его замену другим штатным преподавателем цикла.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Оформление документов по повышению квалификации преподавательского состава колледжа за счет бюджета (спец счета СПУЗа).

Преподаватель оформляет заявление по форме (Приложение 3) и справку представление по форме (Приложение 4). В соответствии с указанием директора колледжа отдел кадров готовит приказ по колледжу о направлении преподавателя на

повышение квалификации. При необходимости в канцелярии оформляется командировочное удостоверение. В случае если командировка не предусматривается, заявление передается в *отдел кадров*.

В отделе кадров представляется копия документа о квалификации; удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. Отдел кадров осуществляет контроль за исполнением утвержденного директором плана повышения квалификации ПС

Колледжа.

1.2. Оформление документов по повышению квалификации ПС университета в других спусах, вузах за счет внебюджетных средств (гранты). Преподаватель оформляет заявление по форме Приложения 3 на имя директора колледжа.

Предоставленный организацией-исполнителем счет, после положительного решения директора колледжа о необходимости направления преподавателя на повышение квалификации, должен быть завизирован зам.директором по учебной работе. Отдел кадров готовит приказ по колледжу о направлении преподавателя на повышение квалификации. При необходимости в канцелярии оформляется командировочное удостоверение.

По окончании обучения в бухгалтерию должны быть представлены командировочное удостоверение, авансовый отчет и другие документы; в отдел кадров - копия удостоверения о повышении квалификации, или диплома о профессиональной переподготовке, или сертификата, или программы участия в семинаре и т.п.

1.3. Работу по повышению квалификации ПС, педагогических работников и сотрудников и учебных структурных подразделения ТАК координирует зам.директора по учебной работе.

1.4. Список сотрудников учебных подразделений колледжа, которым необходимо пройти повышение квалификации в текущем учебном году, формирует ОК ежегодно до 1 сентября.

1.5. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работников устанавливаются руководителями учебных подразделений

ТАК в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями колледжа.

1.6. Сотрудник за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации на имя руководителя учебного подразделения (Приложение 1) пишет заявление.

1.8. После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник должен не позднее чем через 5 дней представить руководству учебного структурного подразделения отчет и копию документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство или диплом) и письменный отчет сотрудника хранится в учебном структурном подразделении в течении 5 лет.

VI. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

- 1.1.** Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации, в результате которой формируется профессиональная компетентность. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта предприятия, учреждений, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;
- 1.2** Стажировка ПС колледжа проводится только в сторонних предприятиях, учреждениях, организациях.
- 1.3** Стажировка может быть как самостоятельным видом ПК, так и одним из разделов задания ПК. Стажировка носит индивидуальный характер. Каждый стажер составляет план стажировки с подробным описанием заданий. (Приложение 5).
- 1.4** План стажировки может предусматривать следующие направления подготовки;
- самостоятельную теоретическую подготовку
 - приобретение профессиональных и организаторских навыков
 - непосредственное участие в планировании работы организации
 - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности) - участие в совещаниях, деловых встречах и др.
- 1.5** План стажировки рассматривается на заседании ПЦК, визируется заведующим циклом, утверждается директором колледжа и согласовывается руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.
- 1.6** В рамках прохождения стажировки преподаватель ТАК может принять участие в семинарах, конференциях, посвященным вопросам развития науки и среднего профессионального образования, менеджмента качества, развития материальной базы спузов, современным педагогическим технологиям. По итогам участия должны быть собраны соответствующие документы- участника семинара, конференции и т.п (доклад, программа участия).
- 1.7** Стажировка ПС ТАК может проводиться как на территории КР, так и других государств на предприятиях, образовательных учреждениях.
- 1.8** Продолжительность и сроки стажировки определяются в соответствии с планом прохождения повышения квалификации ПС и утверждаются на заседании ПЦК. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации где она проводится.
- 1.9** Основанием издания приказа директора ТАК о направлении на стажировку, является письменное согласование сторон, участвующих в выполнении плана стажировки.

1.10 За каждым стажером закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

1.11 В отделе кадров представляются выписка из протокола заседания ПЦК об утверждении результатов стажировки, копия справки о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации и отчет о стажировки. Копии данных документов представляются на рассмотрение методическому Совету колледжа.

1.12 Отдел кадров на основании выписки из протокола заседания методического совета колледжа издает приказ о повышении квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации.

1.13. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет программу с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 2). Программа стажировки утверждается руководителем учебного подразделения может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц участие в совещаниях, деловых встречах;

1.14 Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации. Копия справки представляется в ОК колледжа в течении 5 дней.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.2 После завершения обучения ПЦК заслушивает отчет преподавателя о ПК и принимает решение об утверждении, а также дает рекомендации по использованию результатов ПК с учетом его практической значимости для совершенствования учебного процесса и научной работы. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы, а также копии документов о квалификации.

1.3 Результатом повышения квалификации педагогических работников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка курсы лекций;
- издание методических указаний; □ издание методического пособия;
- проведение семинара, мастер-класса;
- использование технических новинок в лабораторном практикуме
- другие виды деятельности.

VIII. Документация учебных подразделений по повышению квалификации

Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений колледжа;

Наименование	Утверждение	Срок действия	Оформление
1. Перспективный план повышения квалификации на 5 лет	Зам. директора по УР	До замены новым	Приложение №4
2. План повышения квалификации на текущий учебный год	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК	1 год	Приложение №5
3. Отчеты преподавателей о повышении квалификации	Директор Зам. директора по УР, Председатели ПЦК	5 лет	Приложение №6
4. Выписки из протоколов заседаний цикловых комиссий об отчетах преподавателей по итогам повышения квалификации	Директор Зам. директора по УР, Председатели ПЦК	5 лет	
5. Копии сертификатов, удостоверений о повышении квалификации		5 лет	
6. Сводные отчеты о повышении сотрудников за каждый семестр, за год	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК		Приложение №7, №8

IX. Срок действия Положения

- Настоящее Положение действует до принятия нового.
- Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются методическим Советом колледжа.

Приложение 1

Директору
Токмокского колледжа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить меня на курсы повышения квалификации (стажировку) в

_____ по направлению _____
(наименование организации)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
ПЦК

ПЦК
Руководитель стажировки

Ф.И.О.
Ф.И.О.

СПРАВКА о прохождении стажировки

Преподаватель (Ф.И.О., должность) проходил стажировку (наименование предприятия/УЗ) с _____ по _____ (указать дату) по направлению (указать направление) в _____. Программа стажировки выполнена в объеме _____ часов.

Руководитель стажировки _____ Ф.И.О.

Руководитель предприятия (отдела, к) _____ Ф.И.О.

Печать учреждения

№	Ф.И.О.	Год	Наименование учреждения	Период стажировки
1		2020	КФУ «Сельскохозяйственный институт ветеринарии и зооинженерии»	2020-2021 учебный год
2	Кадеева О.А.	2020	Филиал «Сельхозтехника» БКАРС	2024-2025 учебный год
3	Мошачева А.И.	2020	КГУ им. Ариштова «Виноделие и виноградарство»	2025-2026 учебный год
4	Джумагадиров А.К.	2020	КФУ им. Гегека	2023-2024 учебный год
5	Джумагулова Б.Т.	2020	Малдык	2023-2024 учебный год
6	Аларбасов К.А.	2020	Фирма «Сельхозтехника»	2021-2022 учебный год
7	Джорбулурова Р.И.	2020	КАУ «Каленге»	2025-2026 учебный год
8	Браманова Т.С.	2020	РИПК «Сельхозтехника»	2024-2025 учебный год
9	Иргиева Х.Х.	2020	РИПК «Сельхозтехника»	2024-2025 учебный год
10	Тыгаров И.Т.	2020	КГУ «Кара»	2025-2026 учебный год