

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и
Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

В.В.Великанов

01.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 718

г.Горки

О непрерывном профессиональном образовании руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок получения непрерывного профессионального образования руководящими работниками, профессорско-преподавательским составом и специалистами учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – Белорусская государственная сельскохозяйственная академия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Кодексом Республики Беларусь об образовании №243-3 от 13.01.2011 г. (в ред. от 22.03.2023), принят Палатой представителей Национального собрания Республики Беларусь;

положением об учреждении дополнительного образования взрослых, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №379 от 10.10.2022;

положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов Постановление Совета Министров Республики Беларусь 01.09.2022 № 574;

положением о гарантиях при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь №101 от 24.01.2008 (в редакции постановлений Совмина от 31.08.2022 №570);

правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования

взрослых, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №367 от 05.10.2022.

3. Под непрерывным профессиональным образованием руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов Белорусской государственной сельскохозяйственной академии (далее – работники Белорусской государственной сельскохозяйственной академии) понимается получение образования, направленного на профессиональное совершенствование, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, а также присвоение новой квалификации на уровнях высшего и среднего специального образования.

4. Непрерывное профессиональное образование работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии осуществляется в учреждениях дополнительного образования взрослых, иных учреждениях образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, а также на базе Института повышения квалификации и переподготовки кадров, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее – учреждение образования, организация).

5. Образовательный процесс при получении непрерывного профессионального образования осуществляется в учебных группах или индивидуально.

6. Непрерывное профессиональное образование работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии осуществляется в учреждениях образования, организациях Республики Беларусь, а также может осуществляться в иностранных организациях.

7. Расходы по непрерывному профессиональному образованию работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии осуществляются:

за счет средств республиканского бюджета;

за счет иных источников, не запрещенных законодательством, в соответствии с заключаемыми договорами об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе.

ГЛАВА 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8. Работники Белорусской государственной сельскохозяйственной академии получают непрерывное профессиональное образование при освоении содержания следующих образовательных программ дополнительного образования взрослых:

образовательная программа повышения квалификации руководящих работников и специалистов;

образовательная программа переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

образовательная программа переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование;

образовательная программа стажировки руководящих работников и специалистов.

9. Образовательная программа повышения квалификации руководящих работников и специалистов – образовательная программа, направленная на профессиональное совершенствование работников.

При освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов:

общее количество учебных часов в учебно-тематическом плане составляет, как правило, от 36 до 80;

срок получения образования в очной (дневной) форме получения образования составляет, как правило, до двух недель, в заочной и дистанционной формах получения образования – до трех месяцев.

Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, выдается свидетельство о повышении квалификации установленного образца.

10. Образовательная программа переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, – образовательная программа, направленная на присвоение новой квалификации на уровне высшего образования.

Срок получения образования при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, составляет до 18 месяцев в очной форме получения образования, до 24 месяцев в заочной и дистанционной формах получения образования.

Общее количество учебных часов в примерном учебном плане по специальности переподготовки должно составлять для образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, не менее 1000 учебных часов.

В случае, если слушатели имеют высшее образование по специальности одного направления образования со специальностью переподготовки, в примерных учебных планах по специальностям переподготовки может быть предусмотрено уменьшение общего количества учебных часов для слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, – не менее 500 учебных часов.

Освоение содержания образовательной программы переподготовки не является получением высшего образования по специальности переподготовки.

Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, выдается диплом о переподготовке на уровне высшего образования установленного образца.

11. Образовательная программа стажировки руководящих работников и специалистов – образовательная программа, обеспечивающая освоение руководящими работниками и специалистами новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности.

Срок получения дополнительного образования взрослых при освоении содержания образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов для руководящих работников государственных органов и иных государственных организаций составляет до одной недели, для иных руководящих работников и специалистов, получающих образование в очной форме получения образования, – до пяти месяцев, в заочной и дистанционной формах получения образования, – до восьми месяцев.

Срок освоения содержания образовательной программы стажировки устанавливается Белорусской государственной сельскохозяйственной академии по согласованию с учреждением образования, организацией, в которых реализуется образовательная программа стажировки руководящих работников и специалистов, в зависимости от целей и содержания такой программы, а также теоретической и практической подготовки работника.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию при освоении содержания образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, выдается свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов установленного образца.

Для прохождения стажировки разрабатывается учебная программа стажировки, которая определяет цели, задачи и содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, сроки ее реализации, основные требования к результатам учебной деятельности стажеров, формируемые компетенции.

Учебная программа стажировки разрабатывается Белорусской государственной сельскохозяйственной академией и утверждается ректором (первым проректором) Белорусской государственной сельскохозяйственной академией по согласованию с руководителем учреждения образования, организации, в которой реализуется образовательная программа стажировки руководящих работников и специалистов.

ГЛАВА 3 ПЛАНИРОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В БЕЛОРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ

12. Непрерывное профессиональное образование работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии организуется на основе годовых (на предстоящий календарный год) и перспективных (на 5 лет) планов, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений Белорусской государственной сельскохозяйственной академии по форме согласно приложению 1.

13. В годовом плане отражаются все формы непрерывного профессионального образования, планируемые по структурному подразделению.

Годовой и перспективный планы непрерывного профессионального образования представляются структурными подразделениями Белорусской государственной сельскохозяйственной академии в отдел кадров для последующего составления сводного годового или перспективного плана непрерывного профессионального образования работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, который утверждается ректором (первым проректором) Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

Годовой план непрерывного профессионального образования на предстоящий календарный год представляется в отдел кадров в срок до 1 декабря предшествующего календарного года.

Перспективный план непрерывного профессионального образования формируется один раз в пять лет с разбивкой по годам представляется в отдел кадров в срок до 1 декабря предшествующей пятилетке.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ БЕЛОРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

14. Для направления на повышение квалификации работник Белорусской государственной сельскохозяйственной академии не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий представляет в отдел кадров докладную записку по форме согласно приложению 2.

Письмо-направление на обучение в учреждение образования (организацию) и проект приказа о направлении на обучение для освоения образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов готовит специалист отдела кадров.

При обучении за счет средств республиканского бюджета договор о повышении квалификации руководящего работника (специалиста) не заключается.

По окончании обучения копия свидетельства о повышении квалификации представляется в отдел кадров Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

15. Для направления на переподготовку работник Белорусской государственной сельскохозяйственной академии не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебных занятий представляет в отдел кадров докладную записку по форме согласно приложению 2.

Письмо-направление на обучение в учреждение образования (организацию) и проект приказа о направлении на обучение для освоения образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, готовит специалист отдела кадров.

При обучении за счет средств республиканского бюджета договор о переподготовке руководящего работника (специалиста) не заключается.

По окончании обучения копия диплома о переподготовке на уровне высшего образования представляется в отдел кадров Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

16. Для направления на стажировку в учреждение образования (организацию) Республики Беларусь работник Белорусской государственной сельскохозяйственной академии представляет в отдел кадров:

докладную записку по форме согласно приложению 2;

учебную программу стажировки (в 3-х экземплярах), подписанную заведующим кафедрой Белорусской государственной сельскохозяйственной академии (руководителем структурного подразделения Белорусской государственной сельскохозяйственной академии), по форме согласно приложению 3.

Письмо-направление на обучение в учреждение образования (организацию) и проект приказа о направлении на обучение для освоения образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов готовит специалист отдела кадров.

При обучении за счет средств республиканского бюджета договор о стажировке руководящего работника (специалиста) не заключается.

В течение 10 дней после окончания обучения стажер обязан представить в отдел кадров:

утвержденную ректором (первым проректором) Белорусской государственной сельскохозяйственной академии и согласованную руководителем учреждения образования (организации), где проходила стажировка, учебную программу стажировки;

отчет о результатах стажировки по форме согласно приложению 4;

отзыв о прохождении стажировки согласно приложению 5;

копия приказа о назначении руководителя стажировки.

К отчету о результатах стажировки могут прилагаться копии документов (в том числе публикации, фотографии, схемы, чертежи, материалы на электронном носителе), учебно-методической документации, научных разработок, предложений по внедрению инноваций в образовательный процесс Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, публикаций стажера и др.

Копия свидетельства о стажировке руководящих работников и специалистов представляется в отдел кадров Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

17. Направление педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава на стажировку в организациях иностранных государств осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.06.2019 № 367.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. Повышение квалификации (переподготовка, стажировка) работников Белорусской государственной сельскохозяйственной академии осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

19. Повышение квалификации (переподготовка, стажировка) учитывается при прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности, при присвоении квалификационных категорий.

20. Контроль за выполнением плана непрерывного профессионального образования работников осуществляет заведующий кафедрой Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, руководитель структурного подразделения Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

21. Координацию получения непрерывного профессионального образования работниками Белорусской государственной сельскохозяйственной академии осуществляет ректор (первый проректор) Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.

Начальник отдела кадров

О.П.Клиппер

Лист согласования

Проректор по безопасности и кадрам

Г.Н.Лукашков

31.01.2024

Директор института повышения
квалификации и переподготовки
кадров

А.С.Чечеткин

31.01.2024

Ведущий юрисконсульт

Н.В.Гоччилова

31.01.2024

Заведующий сектором
менеджмента качества

В.В.Мангутова

31.01.2024

Приложение 1
к Положению о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов Белорусской государственной сельскохозяйственной академии

Форма

ПЛАН
непрерывного профессионального образования сотрудников
(название кафедры, структурного подразделения)
на 20__ год

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество должность	Наименование подразделения	Название конкретной организации, учреждений и т. д.				Примечание
			НПЦ НАН Беларуси	Передовых с.-х. организациях и т. д.	учреждения образования	другие	
1							
2							

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (структурного подразделения).
. 20 , протокол №....

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
непрерывного профессионального образования сотрудников
(название кафедры, структурного подразделения)
на 20 -20 годы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Форма непрерывного профессионального обучения (повышение квалификации, переподготовка, стажировка)	Название учреждения образования (организации), где предполагается прохождение обучения
			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год
1.			на 20	-20 учебный год

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (структурного подразделения).
. 20 , протокол №....

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о непрерывном профессиональном
образовании руководящих работников,
профессорско-преподавательского состава и
специалистов Белорусской государственной
сельскохозяйственной академии

Форма

Название кафедры
(структурного подразделения)

Декану факультета
И.О.Ф

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
. .20

В соответствии с планом непрерывного профессионального образования на 20 _____ год

_____ (название кафедры, иного структурного подразделения)
прошу направить в/на _____

_____ (название учреждения образования, организации)
для освоения содержания _____

(образовательной программы повышения квалификации
руководящих работников и специалистов;
образовательной программы переподготовки
руководящих работников и специалистов, имеющих
высшее образование; образовательной программы
стажировки руководящих работников и специалистов)

по учебной программе _____
(название учебной программы)

в форме получения образования _____
(очной (дневной, вечерней), заочной, дистанционной)

с отрывом/без отрыва от основной работы за счет средств республиканского бюджета/на
платной основе в период с . .20 по . .20 _____ следующих работников
кафедры (структурного подразделения):

1. фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание;
2. фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание.

Вопрос об обучении согласован с _____
(название кафедры, иного структурного
подразделения учреждения образования,
организации, где планируется обучение)

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о непрерывном профессиональном
образовании руководящих работников,
профессорско-преподавательского состава и
специалистов Белорусской государственной
сельскохозяйственной академии

Форма

СОГЛАСОВАНО

Руководитель принимающего
учреждения образования,
организации

И.О.Ф

(подпись)

. .20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (первый проректор)
Белорусской государственной
сельскохозяйственной академии

И.О.Ф.

(подпись)

. .20

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность (с указанием кафедры, _____
иного структурного подразделения) _____

Ученая степень, ученое звание _____

Срок стажировки с . .20 по . .20

Место стажировки _____
(название учреждения образования, организации и
структурного подразделения)

Цель стажировки _____

Задачи стажировки _____

1. _____

2. _____

3. _____

Основные требования к результатам учебной деятельности стажера. Формируемые компетенции

№ п.п	Перечень мероприятий	Сроки выполнения	Количество учебных часов	Ожидаемые результаты стажировки
1. Учебно-методическая работа				
1.1.				
1.2.				
2. Научно-исследовательская работа				
1.1.				
1.2.				
Иные направления деятельности				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
Итого учебных часов				

Приложение 4
к Положению о непрерывном профессиональном
образовании руководящих работников,
профессорско-преподавательского состава и
специалистов Белорусской государственной
сельскохозяйственной академии

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель принимающего учреждения
образования, организации

И.О.Фамилия

(подпись)

. .20

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ СТАЖИРОВКИ

Фамилия, имя, отчество стажера _____

Должность (с указанием кафедры, иного структурного подразделения) _____

Ученая степень, ученое звание _____

Срок стажировки _____

Место стажировки (учреждение образования (организация), структурное подразделение) _____

Сведения о выполнении учебной программы стажировки _____

Информация о результатах освоения в ходе стажировки новых методов, методик, технологий, приемлемых для использования в деятельности Белорусской государственной сельскохозяйственной академии

Рекомендации по применению результатов стажировки в деятельности Белорусской государственной сельскохозяйственной академии

Стажер _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Отчет о стажировке рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (структурного подразделения) . . 20 , протокол №

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного
подразделения) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению о непрерывном профессиональном
образовании руководящих работников,
профессорско-преподавательского состава и
специалистов Белорусской государственной
сельскохозяйственной академии

Форма

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ*

Место стажировки (учреждение образования, организация, структурное подразделение)*

Стажер	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель стажировки должность, ученая степень, ученое звание	(подпись)	(инициалы, фамилия)
С отзывом ознакомлен	(подпись стажера)	(инициалы, фамилия)

* В отзыве о прохождении стажировки руководитель стажировки отражает: степень соответствия деятельности стажера целям и задачам стажировки согласно утвержденной учебной программе стажировки; полноту выполнения учебной программы стажировки и степень профессиональной активности стажера при ее выполнении; рекомендации по применению результатов стажировки в деятельности Белорусской государственной сельскохозяйственной академии.