

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Отдел науки и повышения квалификации (далее – Отдел) является структурным подразделением Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее – Университет)
	2. Отдел создается в целях организации и управления научно-исследовательской деятельностью Университета, в получении дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышении квалификации ППС Университета и других заинтересованных лиц. Отдел осуществляет функции (Пункт 3), основные задачи (Пункт 2) настоящего Положения.
	3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Университета.
	4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе и внешним связям (проректор по НРиВС). Текущее управление деятельностью отдела осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по НРиВС.
	5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего Отделом и согласованию с проректором по НРиВС.
	6. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными КР, Уставом и Миссией Университета, иными локальными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями Университета, и настоящим Положением.
	7. Отдел несет в установленном законодательством КР порядке ответственность за качество обучение курсов повышения квалификации в соответствии с государственными образовательными стандартами.
	8. Отдел организует основные направления деятельности структур Университета: 1) Повышение квалификации и дополнительное образование, 2) Журнал «Известия КГТУ им. И. Раззакова», 3) Системы «Антиплагиат-КГТУ», Технологический парк КГТУ им. И. Раззакова.
	9. Обучение на курсах повышения квалификации является платным.
	10. При организации работы по повышению квалификации отдел осуществляет свою деятельность в проведении учебных курсов на основании лицензии в соответствии с годовым планом работы, утвержденным Ректором КГТУ.
	11. Повышение квалификации является служебной обязанностью работников профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников КГТУ им. И. Раззакова. Повышение квалификации проводится для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета независимо от занимаемой должности и стажа научно-педагогической работы периодичностью не менее одного раза в три года.

 В настоящем положении используются определения:

1. **Дополнительное профессиональное образование** - это образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основной образовательной профессиональном программы в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям и способствующие развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня. Дополнительные образовательные программы всех уровней могут быть программами дополнительного образования взрослых и дополнительного образования лиц независимо от возраста.
2. **Профессиональная переподготовка** осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.
3. **Повышение квалификации** осуществляется с целью повышения уровня профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, а также обновления теоретических знаний и практических навыков в связи с повышением требований к квалификации и необходимостью освоения современных способов решения профессиональных задач.
4. **Стажировка** осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.
5. **Семинар –** это групповые занятия, проводимые для специальной подготовки для повышения квалификации.
6. **Индивидуальное обучение –** модель организации учебного процесса, при которой преподаватель взаимодействует лишь с одним обучаемым, учитывая его личностные особенности, создавая психолого-педагогические условия для его развития.
7. **Групповое обучение –** это такая форма организации деятельности учащихся, при которой создаются небольшие группы примерно из трех или пяти учащихся для совместной учебной работы.
8. **Краткосрочный тематический курс** – это тематическое обучение по вопросам конкретного предмета, направления или производства. Время занятий составляет менее 100 часов.
9. **Тематический и проблемный семинар** - реализуются с целью углубленного изучения актуальных проблем или приобретения профессиональных навыков. Время занятий составляет от 100 до 500 часов.
10. **Дополнительные образовательные программы** **профессиональной переподготовки** реализуются и объеме свыше 500 часов по учебным программам, дающим необходимые знания, умения и навыки специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося профессионального образования. В целях расширения квалификации и осуществления нового вида профессиональной деятельности реализуются учебные программы дополнительно к высшему образованию с присвоением дополнительной квалификации на базе полученной специальности в объеме свыше 1000 часов.

# 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

**2.1. Основными задачами по научной деятельности являются:**

* организация и проведение научно-исследовательской деятельности кафедр, филиалов и университета в целом.
* определение перспективных направлений научно-исследовательской работы, повышение ее эффективности путем внедрения прогрессивных форм и методов научно- исследовательской работы;
* подготовка и реализация предложений по вопросам дальнейшего совершенствования научно-исследовательской деятельности Университета на основе изучения тенденций и перспектив ее развития;
* организация и проведение работы по созданию, развитию и курированию научных школ, научно-исследовательских институтов и научных лабораторий в Университете и его филиалах;
* организация взаимодействия с научными учреждениями и организациями различной организационно-правовой формы и подчиненности на основе совместной разработки научных проблем, координации тематики исследований, заключения договоров, обмена полученными результатами;
	+ подготовка и проведение научных мероприятий (конгрессов, конференций, симпозиумов, круглых столов, коллоквиумов, семинаров, вебинаров);
	+ распространение информации о различных мероприятиях (выставках, конференциях, семинарах, конкурсах законченных исследований и т.д.), способствующих освещению и оценке результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) Университета, обеспечение участия сотрудников Университета в этих мероприятиях;
	+ подготовка и распространение рекламных материалов о достижениях ученых Университета в области науки и техники, в том числе в сети интернет;
	+ проведение проверок на заимствование диссертационных и других научно-исследовательских работ сотрудников сторонних организаций, с выдачей справки эксперта.
	+ организация научно-исследовательской работы студентов.
	+ организация и проведение олимпиад.

**2.2. Основными задачами при ведении работы по организации курсов повышения квалификации являются:**

* контроль учебных, технических, практических центров и структур дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, созданных на базе структурных подразделений Университета;
* удовлетворение потребностей преподавателей и сотрудников КГТУ в повышении квалификации и дополнительном образовании;
* удовлетворение потребностей личности в получении знании о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, техники, технологиях и экономики, а также о передовом отечественном и зарубежном опыте;
* расширение и углубление профессионального образования путем освоения программ дополнительного профессионального образования в рамках полученной специальности;
* удовлетворение потребностей научно-педагогических работников дошкольных, школьных, средне-профессиональных и высших учебных заведений в повышении квалификации;
* удовлетворение потребностей инженеров со средне-профессиональным и высшим образованием и специалистов в получении новых знаний в области современных технологий путем повышения квалификации;
* удовлетворение потребностей студентов Университета в получении индивидуального, дополнительного параллельного обучения;
* удовлетворение потребностей заинтересованных частных лиц в получении индивидуального обучения;
	+ удовлетворение потребностей абитуриентов в получении дополнительного образования на подготовительных курсах;
	+ удовлетворение спроса иностранных граждан на овладение русским языком для поступления в ВУЗы Кыргызстана и России или другой деятельности, связанной с общением на русском языке;
	+ подготовка иностранных граждан по выбранным ими дисциплинам для поступления в ВУЗы КР.

# 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

**3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел по научной деятельности, осуществляет следующие функции:**

* разрабатывает перспективные и текущие планы научно-исследовательской деятельности Университета;
* организует выполнение текущих планов научно-исследовательской деятельности работы Университета;
* разрабатывает и реализует практические меры по совершенствованию научно- исследовательской работы, а также предложения, касающиеся перспектив развития научных школ (направлений), научно исследовательских институтов, научных лабораторий и приоритетных направлений научно-исследовательских работ в Университете;
* осуществляет контроль над своевременным и качественным выполнением исполнителями этапов научно-исследовательских работ;
* ведет в установленном порядке учет тем научно-исследовательских работ;
* планирует и организует проведение научных конференций, семинаров и других научных мероприятий;
* готовит материалы для издания журнала «Известия КГТУ им. И. Раззакова»;
* ведет в установленном порядке отчетные документы сотрудников Университета по итогам научно- исследовательской работы;
* подготавливает отчеты о научно-исследовательской работе Университета за год;
* осуществляет распространение информационных материалов по EDOC (e-mail) подразделениям университета;
* осуществляет ведение сайта отдела в интернет-портале Университета;
* координирует научно-исследовательскую работу филиалов, разрабатывает методические рекомендации по ведению НИР структурными подразделениями Университета;
* организует деятельность научных школ, научных лабораторий, научно-исследовательских институтов в Университете.
* Организует и контролирует работу по проверке качества выпускных квалификационных и дипломных работ, кандидатских, докторских, магистерских диссертаций, а также научно-исследовательских и учебно-методических работ в системе антиплагиат.

**3.2. По направлению повышения квалификации Отдел выполняет следующие функции:**

* контролирует деятельность учебных технических и практических (профильных) центров повышения квалификации и дополнительного образования, созданных на базе Университета и его структурных подразделений;
* организует курсы повышения квалификации и дополнительного образования профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников Университета;
* организует курсы повышения квалификации педагогических работников дошкольных, школьных, средне-профессиональных и высших учебных заведений республики;
* организует семинары по актуальным проблемам различных отраслей промышленности;
* разрабатывает индивидуальные дополнительные образовательные программы и организует учебный курс согласно заказам и требованиям организаций, предприятий и всех заинтересованных частных лиц;
* организует подготовительные курсы для абитуриентов.

# 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

* 1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по НРиВС.
	2. Руководит Отделом заведующий, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, ученую степень, стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

 Заведующий Отдела находится в непосредственном подчинении проректора по НРиВС и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых должностной инструкцией и настоящим Положением.

* 1. В своей деятельности заведующий Отдела руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом и Миссией Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями, и иными локальными актами Университета.
	2. **Заведующий Отделом:**
* обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных п. 2.1, 2.2, 3.1, 3.2. настоящего Положения;
* по доверенности представляет Университет перед третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* осуществляет подготовку и реализацию предложений по вопросам дальнейшего развития научно-исследовательской работы и повышения квалификации (НИР и ПК), в том числе применительно к требованиям современных технологий образования;
* разрабатывает перспективные и текущие планы НИР и ПК Университета, осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по их выполнению, подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, проекты документов НИР и ПК и т.п., по поручению руководства Университета;
* осуществляет подготовку документов для участия в конкурсах на заключение контрактов по НИР и ПК, проектов договоров и приложений к ним с целью обеспечения научно-исследовательской деятельности и повышения квалификации Университета (с заказчиками, исполнителями научно-исследовательских работ и пр.);
* составляет сметы расходов по заказным научно-исследовательским работам и повышения квалификации;
* готовит проекты приказов о зачислении на курсы ПК и дополнительного образования и об окончании курсов ПК слушателей предприятий, организаций и физических лиц;
* готовит учебные планы и рабочие программы курсов повышения квалификации и дополнительного образования;
* готовит план работы Отдела совместно с деканатами;
* совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами осуществляет планирование, организацию проведения повышение квалификации и дополнительного образования;
* обеспечивает контроль качества обучения и знаний слушателей;
* осуществляет текущий контроль и учет всех видов повышения квалификации и дополнительного образования;
* готовит ежегодный сводный отчет обо всех видах повышения квалификации и дополнительного образования;
* организует работу по взаимодействию Отдела с другими структурными подразделениями Университета, подготавливает методические рекомендации по ведению НИР и ПК;
* организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Отдела руководству, заинтересованным структурным подразделениям и работникам Университета;
* обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Университета в пределах компетенции Отдела, установленной настоящим Положением;
* вносит в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взыскания;
* организует и проводит с работниками Отдела воспитательную работу и работу по совершенствованию их профессиональной подготовки;
* при выполнении своих обязанностей заведующий Отдела использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

**4.5.** Отдел осуществляет свою деятельность в организации и проведения следующих работ по повышению квалификации:

* повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников КГТУ;
* повышение квалификации инженерно-технических работников, специалистов промышленных предприятий и организаций;
* повышение квалификации преподавателей дошкольных, школьных, средне-специальных и высших учебных заведений;
* обучение студентов КГТУ в получении дополнительного параллельного образования;
* организация тренингов, семинаров, индивидуальных и групповых курсов обучения частных лиц;
* Организацию подготовительных курсов для абитуриентов.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Повышение квалификации преподавателей проводится по программам, разработанным Отделом совместно с подразделениями Университета, реализующими эти программы.

5.2. Зачисление осуществляется на основании заявки, согласованной с проректором по НР и ВС и приказом Ректора, с указанием сроков, названия направления и программы.

5.3. Обучение реализуется соответствующими подразделениями Университета с привлечением в установленном порядке лучших преподавателей Университета или сотрудников из других образовательных организаций, а также государственных и частных профессиональных предприятий.

5.4. Занятия осуществляются в офлайн и онлайн режиме в форме лекций, теоретических и методических семинаров, практических и лабораторных занятий, деловых игр, тематических дискуссий, собеседований, консультаций, самостоятельной работы.

5.5. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам итоговой аттестации:

* краткосрочные курсы повышения квалификации заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;
* тематические или проблемные курсы) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации завершается аттестацией и сдачей экзамена.

5.6. По результатам успешного освоения программ повышения квалификации положительной аттестации, на основании приказа Ректора, слушателям в зависимости от объема проведенных часов выдается **сертификат** установленного образца о повышении квалификации.

5.7. Допускается направление преподавателей Университета в институты и центры повышения квалификации других структур дополнительного профессионального образования для обучения по программам, согласованным в установленном порядке с кафедрами и Отделом.

5.8. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

5.9. Стажировка может проводиться на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, академических институтах и структурных подразделениях Университета.

5.10. Главными задачами стажировки и повышения квалификации преподавателей являются:

* обновление и углубление знаний в психолого-педагогической и научно-профессиональной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
* освоения новых форм, методов и средств обучения (в частных случаях с использованием иностранных языков);
* изучение отечественного и зарубежного опыта.

5.11. Стажировка преподавателей проводится по индивидуальным планам, составленными кафедрами по согласованию с принимающими учреждениями и утвержденным руководителем структурного подразделения.

5.12. Индивидуальный план стажировки предусматривает выполнение преподавателем конкретной научно-технической, педагогической или другой профессиональной задачи.

Обязательным дополнением к стажировке научно-предметной направленности в рамках 5-летнего цикла и молодых преподавателей является освоение преподавателем программы повышения квалификации психолого-педагогического профиля.

5.13. Направление на стажировку оформляется приказом, в котором указываются: фамилия, имя, отчество стажера, его должность, место работы, место стажировки, сроки стажировки и условия стажировки (с отрывом или без отрыва от основной работы).

5.14. По итогам стажировки представляется отчет с отзывом руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка. На заседании кафедры заслушивается отчет и принимается решение об его утверждении, доработке или отклонении, а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки в учебном процессе.

5.15. При выполнении этих требований стажировка считается завершенной. Отчет о стажировке визируется заведующим Отдела.

5.16. На основании отчета стажера издается соответствующий приказ о повышении квалификации с вручением соответствующего сертификата установленного образца.

5.17. Оплата ППС Университета за проведенную стажировку слушателей, как и наравне за проведенные курсы ПК производится в соответствии с утвержденным Ректором почасовым тарифом.

**6. СЛУШАТЕЛИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

6.1. Слушателями Отдела являются лица, зачисленные на обучение в порядке приказа ректора на программы повышения квалификации и дополнительного образования на основании поданных заявок руководителей структурных подразделений Университета и годового плана повышения квалификации преподавателей.

6.2. Слушателями Отдела являются лица:

- зачисленные на обучение по программам повышения квалификации по специальным темам на основании поданных заявок руководителей различных отраслей промышленности, промышленных предприятий, организаций и заключенных договоров.

- зачисленные на обучение по программам повышения квалификации или стажировок по специальным программам и темам на основании поданных заявлений слушателей.

- зачисленные в качестве слушателей студенты Университета, для восполнения упущенных знаний (пропущенных занятий), получаемых в процессе обучения.

6.3. По окончании обучения слушателей на основе результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выдаче сертификата или удостоверения установленного образца успешно окончившим курсы повышения квалификации и дополнительного образования.

6.4. При невыполнении учебного плана программы и пропуска двух и более занятий без уважительной причины слушатель должен быть отчислен с выдачей ему справки о посещении или непосещении занятий.

6.5. Восполнение пропущенных занятий осуществляется индивидуальным или групповым обучением.

6.6. Слушатель имеет право восполнить недостающие, упущенные знания.

**7. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. Для своевременного прохождения повышения квалификации преподавателей, для которых работа в Университете является основной, Отделом совместно со структурными подразделениями разрабатываются годовые планы. Эти планы составляются для контроля и оперативного принятия мер по обеспечению выполнения требований трудовых договоров в части повышения квалификации. Список преподавателей, которым необходимо повысить квалификацию в последующем календарном году, формируется на основании заявок, поданных руководителями структурных подразделений Университета по запросу и форме, предварительно полученными от Отдела и утверждается приказом Ректора.

7.2. Направление преподавателя на курсы повышения квалификации оформляется приказом Ректора. Подготовка проекта приказа производится Отделом на основании плана повышения квалификации и служебных записок от заведующих кафедрами с визой декана факультета.

8. **ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА**

8.1. Финансирование Отдела осуществляется за счет:

- средств, полученных в качестве оплаты за обучения от слушателей, предприятий, организаций и частных лиц;

- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

- средств, полученных от проверок диссертационных, выпускных квалификационных, научно-исследовательских и учебно-методических работ.

- средств, полученных от учебных, технических, практических центров и структур повышения квалификации, дополнительного профессионального образования созданных на базе структурных подразделений Университета;

- других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

8.2 Полученные средства используются в соответствии со сметой Университета по согласованию с ПФО КГТУ;

- привлеченные Отделом финансовые средства в размере 20% могут быть использованы для развития Отдела в виде надбавки к основной зарплате сотрудников Отдела, организации и продвижения новых курсов ПК, а также премирования сотрудников привлекающих сторонних слушателей для прохождения обучения;

- привеченные финансовые средства от проверок диссертационных, выпускных квалификационных, научно-исследовательских и учебно-методических работ должны быть распределены следующим образом: 50% эксперту-администратору (ФЗП и СФ), 50% в бюджет Университета. Оплату за проверку работ производить согласно прейскуранту, утвержденному ректором Университета.

- Оплату рецензентам за проверку научных статей для публикации в журнале «Известия КГТУ» производить согласно прейскуранту, утвержденному ректором Университета;

8.3 Оплата за обучение вносится полностью на счет университета до начала обучения.

- в случае неявки слушателя на занятия, выбытия слушателя после начала занятий, оплата, внесенная за обучение, не возвращается.

# 9. ПРАВА ОТДЕЛА

9.1. Отдел вправе:

* + запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
	+ привлекать по согласованию с руководством Университета и руководителями структурных подразделений Университета работников для подготовки проектов документов научно-исследовательского характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией научно-исследовательской работы;
	+ разрабатывать предложения и рекомендации руководству Управления научно-исследовательской работы по вопросам научно-исследовательской работы Университета;
	+ осуществлять по поручению руководства Университета взаимодействие с научно-исследовательскими подразделениями других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
	+ использовать учебные аудитории, компьютерные классы, лаборатории и

