

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

18.09 2025

№ 881

**О введении в действие регламента о порядке
организации обучения работников в ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет»**

В целях упорядочивания процессов организации обучения работников, повышения качества профессиональной подготовки и повышения эффективности работы трудового коллектива, а также для создания условий, способствующих карьерному росту сотрудников, обеспечения их дальнейшего профессионального развития и адаптации к изменениям в образовательной среде,

приказываю:

1. Ввести в действие регламент о порядке организации обучения работников в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И. обеспечить размещение регламента на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в подразделе «Обучение персонала».
3. Работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение положения в системе 1С документооборот в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента кадровой политики Карпову И.Г.

И.о. ректора

С.Ю. Голиков

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	отдел профессионального роста и адаптации

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 С.Ю. Голиков
 _____ 2025

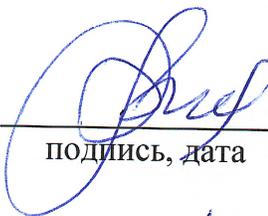


РЕГЛАМЕНТ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела профессионального роста и адаптации



 подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике



 подпись, дата

И.А. Бедрачук

Руководитель юридической службы



 подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления



 подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 18.09 2025 № 881

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет», университет
АУП	— административно-управленческий персонал
ДПО	— дополнительное профессиональное образование
ОПРА	— отдел профессионального роста и адаптации
ПП	— педагогический персонал
ППС	— профессорско-преподавательский состав
Регламент	— регламент о порядке организации обучения работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
РФ	— Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВВГУ», определяющим порядок организации обучения работников университета, включая научно-педагогический и административно-управленческий персонал.

1.2. Требования настоящего регламента обязательны для исполнения всеми работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ», его филиалов и представительств. Регламент распространяется на все формы обучения, организуемые университетом для повышения квалификации, профессиональной переподготовки и иных видов дополнительного образования работников в сторонних организациях (учебных центрах и организациях дополнительного профессионального образования).

2. Основные понятия

2.1. В настоящем регламенте используются следующие понятия и определения:

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид образования в Российской Федерации, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Повышение квалификации – направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (от 16 часов).

Профессиональная переподготовка – направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (от 250 часов).

Внешнее обучение – обучение, организованное в сторонних образовательных учреждениях, аккредитованных центрах ДПО и иных лицензированных организациях.

Обязательное обучение – программы, которые работник обязан пройти в соответствии с законодательством РФ, внутренними нормативными актами университета или требованиями должности (например, охрана труда, противопожарная безопасность, антикоррупционная политика, инклюзивное

обучение, оказание первой медицинской помощи и проч.).

Обучение без отрыва от производства – форма профессионального обучения, при которой работник совмещает выполнение трудовых обязанностей с освоением образовательной программы.

Дистанционный формат обучения – образовательный процесс, организованный с полным применением электронных и телекоммуникационных технологий, без необходимости физического присутствия, обучающегося в учебных центрах и организациях дополнительного профессионального образования. Включает: онлайн-лекции и вебинары, доступ к электронным образовательным ресурсам, интерактивные задания и тестирование, консультации в цифровом формате.

Очный формат с применением дистанционных технологий – смешанная форма обучения, сочетающая синхронные онлайн-занятия в реальном времени (лекции, семинары, консультации через платформы видеоконференцсвязи) с асинхронными элементами электронного обучения (видеозаписи, презентационные материалы, интерактивные задания).

3. Общие положения

3.1. Настоящий регламент разработан с учётом требований следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда РФ от 21.03.2025 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»;

Приказ Минтруда РФ от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты Правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Организацией обучения работников университета занимается отдел профессионального роста и адаптации, входящий в состав департамента кадровой политики.

3.3. Организация обучения осуществляется для следующих категорий работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» и его филиалов:

работники из числа ППС;

работники из числа ПП;

научные работники;

АУП;

учебно-вспомогательный персонал;

прочий обслуживающий персонал.

3.4. Повышение квалификации и переподготовка осуществляются за счет

централизованных средств ФГБОУ ВО «ВВГУ» и проводится только для работников, имеющих в ФГБОУ ВО «ВВГУ» или его филиалах основное место работы.

4. Обязательное обучение. Порядок организации процесса обучения

4.1. Обязательное обучение направлено на формирование необходимых знаний и навыков в соответствии с требованиями законодательства в области образования, науки и управления. Участие в обучении, указанных в таблице 1, обязательно для успешного выполнения профессиональных обязанностей и достижения целей университета, способствует развитию профессиональных компетенций, соответствует установленным требованиям и стандартам, а также обеспечивают повышение эффективности работы всего трудового коллектива.

Таблица 1 – Виды обязательного обучения для разных категорий работников университета

Категории слушателей	Виды, темы обучения	Периодичность
Работники из числа ПП	По профилю читаемых дисциплин	1 раз в 3 года
	Оказание первой помощи в образовательной организации	однократно
	Основы профилактики коррупции	1 раз в 3 года
	Основы инклюзивного образования	однократно
Работники из числа ППС	По профилю читаемых дисциплин	1 раз в 3 года
	Оказание первой помощи в образовательной организации	однократно
	Основы профилактики коррупции	1 раз в 3 года
	Основы инклюзивного образования	однократно
Руководители структурных подразделений	Пожарная безопасность	1 раз в 3 года
	Охрана труда	1 раз в 5 лет
	Основы профилактики коррупции	1 раз в год
АУП	По профилю профессиональной деятельности	в соответствии с профстандартом или квалификационными требованиями к должности
	Основы профилактики коррупции (для ответственных по закупочной деятельности)	1 раз в год
Учебно-вспомогательный персонал	По профилю профессиональной деятельности	1 раз в 3 года
Прочий обслуживающий персонал	По профилю профессиональной деятельности	в соответствии с профстандартом или

Категории слушателей	Виды, темы обучения	Периодичность
		квалификационными требованиями к должности
Научные работники	По профилю профессиональной деятельности	в соответствии с профстандартом или квалификационными требованиями к должности

4.2. ОПРА обеспечивает своевременное обучение сотрудников, формируя план на основе анализа обязательных требований законодательства, профессиональных стандартов, а также установленной периодичности обучения для каждой категории работников.

5. Плановое обучение. Порядок подачи и оформления заявок на обучение

5.1. Ежегодно, в период с ноября по декабрь, ОПРА осуществляет сбор заявок от подразделений, планирующих обучение сотрудников. Формирование итогового плана обучения осуществляется на основе поданных заявок с учетом стратегических целей и приоритетных направлений развития университета. Приоритет отдается обучению, обязательному для новых сотрудников, обучению для соответствия профессиональным стандартам, а также программам, необходимым для реализации ключевых проектных задач. Заявка на обучение представлена в приложении к данному регламенту, способ подачи – через систему 1С (Приложение 1)

6. Внеплановое обучение. Порядок подачи и оформления заявок на обучение

6.1. Обучение по внеплановым заявкам проводится для решения срочных оперативных или проектных задач, не предусмотренных годовым планом, но критически важных для бесперебойной деятельности подразделения или университета в целом, при условии обоснования срочности и наличия финансовых возможностей для его реализации в текущем бюджетном периоде. Для таких случаев разработан четкий процесс подачи заявки, который позволяет оперативно инициировать обучение. Заявка на обучение представлена в Приложении 2. Способ подачи заявки – через систему 1С. Полное описание данного процесса представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Процесс подачи внеплановой заявки и организация обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Этап	Описание	Ответственные лица	Документы/информация
1. Инициация заявки	Руководитель подразделения/ работник готовит служебную записку в системе 1С на имя директора	Руководитель подразделения/ работник	Заявка на обучение (Приложение 2)

Этап	Описание	Ответственные лица	Документы/информация
	департамента кадровой политики		
2. Уведомление о решении	ОПРА уведомляет сотрудника о принятом решении директора департамента кадровой политики (одобрение/отклонение)	ОПРА	Уведомление (может быть в виде записи в 1С или электронного письма)
3. Подготовка пакета документов (в случае одобрения заявки на обучение)	Руководитель подразделения/ работник формирует пакет документов для подачи в ОПРА	Руководитель подразделения/ работник	Пакет документов: 3 коммерческих предложения, договор, контакты менеджера
4. Организация закупки образовательных услуг	ОПРА проверяет документы, готовит пакет документов для организации закупки образовательных услуг	ОПРА	обоснование закупки обоснование цены договор на обучение счёт, акт
5. Оформление обучения	ОПРА организует процесс обучения и взаимодействует с учебным центром, включая оформление закупочной документации, получение доступа к обучению, осуществляет контроль за процессом обучения, а также получение удостоверений о повышении квалификации	ОПРА	Приказ о направлении работников на обучение Внесение информации из удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке в портфолио работников через систему 1С

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее положение вносятся путем издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о внесении изменений в действующую редакцию положения с последующим доведением до сведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» данного приказа.

Приложение № 1
к регламенту о порядке организации
обучения работников ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Заявка на обучение (плановое обучение)
Оформляется через программу 1С

Структурное подразделение	
ФИО руководителя	
Список работников структурного подразделения, желающих пройти обучение с указанием программы обучения (примерное название)	
Контактная информация по каждому работнику (е-мейл, контактный номер телефона)	

Руководитель структурного подразделения _____
(ФИО, подпись)

Подтверждаю согласие указанных работников
участвовать в обучении _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к регламенту о порядке организации
обучения работников ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Заявка на обучение (внеплановое обучение)
Оформляется через программу 1С

1. Название программы	
2. Информация о центре обучения	
3. Стоимость обучения на одного слушателя, планируемое количество обучающихся	
4. Сроки начала и завершения программы обучения	
5. ФИО работников, для которых необходимо организовать обучение, контактная информация (е-мейлы, контактные номера телефонов)	

Руководитель структурного подразделения _____
(ФИО, подпись)

Подтверждаю согласие указанных работников
участвовать в обучении _____
(ФИО, подпись)