

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

31.01.2018

№ 10-0Д

Об утверждении регламента организации
дополнительного профессионального образования
работников КГУ

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.196, ст.197 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о дополнительном профессиональном образовании работников КГУ, Программой развития опорного университета (БМ 3.1., «Развитие системы непрерывного образования ключевого персонала») в части развития кадрового потенциала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации дополнительного профессионального образования работников КГУ (Приложение 1).
2. Ответственность за исполнение регламента возложить на директора Института профессионального развития Л.И. Селиванову.

Ректор



А.Р. Наумов

Приказ подготовил:
Директор ИПР



Л.И. Селиванова

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора КГУ

от «31» 01 2018 г. № 10-02

**Регламент
организации дополнительного профессионального образования
работников КГУ**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации дополнительного профессионального образования работников КГУ (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании работников КГУ, определяет условия и порядок организации различных видов мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, в том числе порядок оформления, отбора и исполнения заявок работников на обучение за счет средств КГУ.

1.2. Действие Регламента не распространяется на мероприятия по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, организуемых структурными подразделениями и работниками КГУ самостоятельно за счет иных источников.

1.3. Основой организации дополнительного профессионального образования является перечень компетенций, требующих развития у различных категорий работников университета, утверждаемый Ученым советом в декабре текущего года на предстоящий календарный год на основе предложений Ректората (Приложение 1).

1.4. Повышение квалификации или профессиональная переподготовка, осуществляются на основании подаваемых в ИПР заявок на обучение (далее – заявка, заявки). Заявка на обучение должна соответствовать форме (Приложение 2 для внутреннего обучения, Приложение 3 для внешнего обучения, Приложение 4 для обучения в форме стажировки, Приложение 7 для инициативных заявок на профильное групповое обучение).

1.5. Заявка оформляется в бумажном виде в одном экземпляре в индивидуальном порядке и подписывается руководителем структурного подразделения КГУ, в котором работает направляемый на повышение квалификации или профессиональную переподготовку работник, что фиксирует его заинтересованность в развитии компетенций работника по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

1.6. Оформление коллективных заявок не допускается.

1.7. Работники КГУ вправе одновременно подавать несколько заявок на повышение квалификации на разные программы с указанием в каждой из них степени ее приоритетности.

1.8. В заявке должно содержаться четкое и конкретное обоснование необходимости обучения работника по конкретной программе, ясное определение и соответствующее обоснование того, что будет являться результатом повышения квалификации или профессиональной переподготовки работника (опубликованная в научном журнале статья, текст доклада, разработанная учебная программа, перечень собранных материалов, предложения и рекомендации руководству структурного подразделения и т.п.).

1.9. Заполнение всех граф формы заявки обязательно. Заявка, заполненная не полностью, считается недействительной. Заявки, оформленные с нарушением требований Регламента, не принимаются.

1.10. Решение о поддержке или отклонении заявки принимает Ректор или профильный проректор на основе критериев, установленных в Положении о дополнительном профессиональном образовании работников КГУ.

1.11. ИПР вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у руководителя структурного подразделения, подписавшего заявку, или работника дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий прохождения обучения или его результатов.

1.12. В отдельных случаях Ректор вправе принять решение о заключении с работником ученического договора в порядке, установленном законодательством РФ.

1.13. По результатам обучения научно-педагогических работников в ИПР передается выписка из протокола заседания кафедры о результатах обучения (Приложение б).

1.14. По окончании календарного года ИПР готовит отчет об организации дополнительного профессионального образования в текущем году по форме (Приложение 9) и представляет заказчикам.

2. Порядок организации внутреннего обучения работников КГУ

2.1. На основании утвержденного Ученым советом перечня компетенций, требующих развития, ИПР формирует годовой план дополнительного профессионального образования работников КГУ.

2.2. В годовой план дополнительного профессионального образования входят, как правило, общеуниверситетские курсы повышения квалификации, организуемые

на групповой основе для всех категорий работников, в том числе курсы по психолого-педагогическим технологиям, информационным технологиям, иностранным языкам.

2.3. Реализация программ дополнительного профессионального образования для работников КГУ, в том числе разработка программ, определение сроков начала и окончания приема заявок на обучение осуществляется ИПР.

2.4. Порядок проектирования программы дополнительного профессионального образования:

2.4.1. Программа дополнительного профессионального образования для работников КГУ разрабатывается руководителем, назначенным приказом ректора.

2.4.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно быть основано на профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.4.3. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график или иной компонент, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), условия реализации дополнительной профессиональной программы, формы аттестации, оценочные материалы, предельный количественный состав группы (групп) слушателей и требования к уровню их квалификации (подготовки). Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Условия реализации дополнительных профессиональных программ могут включать в себя организационно-педагогические, кадровые и информационно-методические и материально-технические требования, в том числе в отношении оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

2.4.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.4.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего про-

фессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

2.4.6. Программой курса могут устанавливаться требования к слушателям программы (уровень образования: направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося образования, наличие имеющихся дополнительных квалификаций, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.).

2.4.7. Зачисление на программу дополнительного профессионального образования может проходить по результатам конкурсного отбора.

2.4.8. Условия конкурсного отбора:

- количество лиц, желающих поступить на обучение по дополнительной профессиональной программе, превышает количество мест, установленных Университетом и необходимыми условиями для реализации программы;

- в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

2.4.9. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Процедура и критерии оценок вступительных испытаний (входного контроля) устанавливаются дополнительной профессиональной программой. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования.

2.5. Объявление о проведении курсов размещается на интернет-странице корпоративного сайта КГУ в разделе сотрудник/ИПР/дополнительное профессиональное образование работников КГУ, а также может направляться по корпоративным адресам электронной почты работников университета.

2.6. Первоначальное расписание занятий, сформированное ИПР совместно с преподавателями таких курсов в последующем, может быть изменено по согласованию со слушателями.

2.7. Оформление внутреннего обучения.

№	Документ	Кто готовит	Кто согласовывает/ <i>подписывает</i>	Сроки оформления
1.	Перечень компетенций, требующих развития у	ИПР	Утверждает Ученый совет Университета	Ежегодно до 31 декабря

	работников КГУ			
2.	Годовой план дополнительного профессионального образования работников КГУ	ИПР	<i>Ректор или профильный проректор</i>	Ежегодно до 1 февраля
3.	Рабочие программы курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Руководители программы	Проректор – заказчик обучения / <i>Директор ИПР</i>	Ежегодно до 31 декабря
4.	Заявка в форме служебной записки о направлении на внутреннее обучение	Работник совместно с руководителем структурного подразделения	<i>Директор ИПР/ Первый проректор</i>	Ежегодно до 15 февраля
5.	Выписка из протокола заседания кафедры об итогах обучения и внедрении результатов	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Не позднее месяца после окончания обучения
6.	Документы по курсам ДПО (приказы, расписание, реестры, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о переподготовке)	ИПР	<i>Директор ИПР /Первый проректор</i>	В течение установленных сроков обучения
7.	Копии документов о квалификации для ОК	ИПР		В течении недели после окончания обучения

3. Порядок организации внешнего обучения работников КГУ

3.1. Решение о целесообразности направления и финансировании внешнего обучения работников КГУ принимается Ректором или профильным проректором на основе заявок от работников Университета.

3.2. По решению Ректора или профильных проректоров состав слушателей может формироваться на конкурсной основе в соответствии с критериями, утвержденными в Положении о дополнительном профессиональном образовании работников КГУ.

3.3. Оплата расходов на обучение в других образовательных организациях высшего образования, научных центрах и специализированных организациях осуществляется в соответствии с заключенными с такими организациями договорами.

3.4. Работник по окончании обучения в течение 1 рабочей недели передает в ИПР копию документа о квалификации. Оригинал документа хранится у работника.

3.5. Оформление внешнего обучения.

№	Документ	Кто готовит	Кем согласовывается / кто подписывает
1	Скан-копии договора на обучение и счета на оплату, расписание очных занятий (программа)	Организация-исполнитель	Отдел закупок, Управление экономики / <i>Первый проректор</i>

	Заявка в форме служебной записки о направлении на внешнее обучение	Работник КГУ	Руководитель структурного подразделения Отдел кадров Управление экономики Институт профессионального развития / <i>Первый проректор</i>
2.	Приказ о направлении на обучение	ИПР	Директор ИПР / <i>Первый проректор</i>
3.	Приказ о направлении в командировку	Отдел кадров	<i>Первый проректор, иные проректоры в соответствии с полномочиями</i>
4.	Заявление на выдачу наличных денежных средств	Работник	УБУ и ФК Управление экономики <i>Первый проректор</i>
5.	Расходный кассовый ордер для выдачи денег	УБУ и ФК	<i>Главный бухгалтер</i>
6.	Обучение, в том числе в период командировки		
7.	Оригинал договора, счета и акта оказанных услуг Документ о квалификации	Работник привозит из организации, где прошло обучение	Управление экономики УБУ и ФК <i>Первый проректор</i>
8.	Документы, подтверждающие командировочные расходы	Работник	УБУ и ФК
9.	Авансовый отчет	УБУ и ФК, работник	Руководитель структурного подразделения / <i>Первый проректор</i>
10.	Выписка из протокола заседания кафедры (для НПП) об итогах обучения и внедрении результатов предоставляется в ИПР	Работник	<i>Руководитель структурного подразделения</i>
11.	Копия документа о квалификации предоставляется в ИПР, ОК	Работник	В течении недели после окончания обучения

4. Порядок организации стажировки работников Университета

4.1. С целью изучения передового опыта, приобретения практических навыков и умений для выполнения своих должностных обязанностей работниками университета, а также формирования умений педагогов выполнять деятельность и(или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, предусмотренные программой учебной дисциплины, повышение квалификации или профессиональная переподготовка могут быть организованы в форме стажировки.

4.2. Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки с последующей итоговой аттестацией.

4.3. На основе индивидуальной заявки (Приложение 4) дополнительная профессиональная программа может реализовываться по индивидуальному учебному плану в форме стажировки (Приложение 5).

4.4. Программа дополнительного профессионального образования в форме стажировки разрабатывается руководителем, назначенным приказом ректора, как

правило, из числа работников КГУ, имеющих более высокую должность или ученую степень / ученое звание, чем у направляемого на обучение сотрудника (стажера).

4.5. Обязательным условием реализации программы в форме стажировки является подтверждающие согласие внешней организации (далее - принимающая организация) принять работника на стажировку с описанием ее условий и согласованная с принимающей организацией программа стажировки.

4.6. Организация и структурное подразделение внутри организации для прохождения стажировки выбираются в соответствии с профилем профессиональной деятельности стажера.

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

4.8. Продолжительность и сроки стажировки определяются Университетом исходя из целей обучения и согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

4.9. Оформление обучения в форме стажировки

№	Документ	Кто готовит	Кто согласовывает, <i>подписывает</i>	Сроки оформления
1.	Заявка в форме служебной записки о направлении на обучение в форме стажировки	Работник совместно с руководителем структурного подразделения	Отдел кадров и Управление экономики ИПР <i>Первый проректор</i>	До 1 марта
	Расчет бюджета дополнительной профессиональной программы в форме стажировки	ИПР		
2.	Письмо-ходатайство КГУ о направлении на стажировку работника	ИПР	<i>Первый проректор</i>	Не позднее, чем за 1 месяц до начала стажировки
3.	Рабочая программа курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки в форме стажировки	Руководитель программы	Проректор – заказчик обучения / <i>Директор ИПР</i>	Не позднее, чем за 1 месяц до начала стажировки
4.	Письмо – ответ организации о готовности принять на стажировку на платной или безвозмездной основе с указанием сроков и направления стажировки	Работник совместно с организацией	<i>Руководитель организации - места стажировки</i>	Не позднее 2-х недель до начала стажировки

5.	Приказ о направлении на внешнее обучение в форме стажировки по индивидуальному учебному плану	ИПР	Директор ИПР, <i>Первый проректор</i>	Не позднее, чем за 1 неделю до начала стажировки
6.	Индивидуальный план-программа стажировки (Приложение 5)	Работник	<i>Руководитель структурного подразделения КГУ, Руководитель организации - места стажировки</i>	В период стажировки
7.	Выписка из протокола заседания кафедры об итогах стажировки и внедрении результатов (для ИПР), индивидуальный план-программа стажировки передаются в ИПР	Руководитель структурного подразделения, работник	<i>Руководитель структурного подразделения, работник</i>	Не позднее, чем спустя 10 дней после стажировки.
8.	Документы по курсам ДПО (приказы, реестры, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о переподготовке)	ИПР	Директор ИПР / <i>Первый проректор</i>	В течение установленных сроков обучения
9.	Копии документов о квалификации для ОК	ИПР		В течении недели после окончания обучения

5. Порядок организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на основе инициативных заявок от структурных подразделений

5.1. Профильные курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, организуемые на групповой основе для отдельных категорий работников, по предмету их научно-педагогической специализации или должностных (функциональных) обязанностей могут быть организованы по инициативным заявкам с целью развития специальных компетенций.

5.2. Заявителями (инициаторами) таких курсов могут быть структурные подразделения, специализирующиеся в данной предметной области и предлагающие курс по своей программе, структурные подразделения, которым требуется повышение квалификации группы своих работников по предлагаемой тематике или уже подготовленной инициативной программе, отдельные работники, нуждающиеся в повышении квалификации по предлагаемой тематике.

5.3. Заявитель предлагает структурное подразделение КГУ или внешнюю организацию, которые специализируются по предлагаемой тематике курса, либо кандидатуры конкретных преподавателей, в том числе из состава научно-педагогических

работников КГУ, российских и иностранных специалистов для проведения занятий по программе.

5.4. Заявитель предлагает предварительный список слушателей или критерии отбора слушателей по признакам их соответствия научно-педагогическому или функциональному профилю и минимальным требованиям к базовой квалификации, необходимой для обучения по инициативной программе.

5.5. ИПР рассматривает поименно предложенный заявителем состав слушателей либо объявляет открытый прием заявок на повышение квалификации по данной инициативной программе (с последующим рассмотрением каждой такой заявки и утверждением итогового состава слушателей). Открытие курсов возможно при условии комплектования группы не менее 15 человек.

5.6. Заявка оформляется по форме (Приложение 7) и подается в конце календарного года на предстоящий, не позднее 1 декабря.

5.7. ИПР рассчитывает бюджет обучения (Приложение 8) и согласовывает возможность организации курсов с Ректором или профильным проректором.

5.8. При положительном решении, курсы организуются как внутреннее обучение в соответствии с разделом 2 Регламента.

Предложения на Ученый совет
по формированию перечня компетенций, требующих развития у работников КГУ
в 2018 году

Перечень компетенций, требующих развития у работников КГУ	
Категории работников для которых организуется обучение (<i>НПР и их научно-профессиональный профиль, АУП и структурные подразделения, УВП</i>) и критерии их отбора	
Обоснование необходимости (<i>мероприятие ПРОУ, изменение законодательства и пр.</i>)	
Контрольные цифры приема работников на обучение (<i>интервал min и max</i>)	
Ожидаемый индивидуальный/ групповой результат (<i>статья, разработанный учебный курс и пр.</i>) и возможности их использования или распространения	
Рекомендации по виду ДПО (<i>повышение квалификации или профессиональная переподготовка</i>) и продолжительности обучения (<i>общее количество часов, в том числе ауд.</i>)	
Предпочтительная форма организации повышения квалификации или профессиональной переподготовки (<i>лекционный курс, серия семинаров, стажировка, дистанционная форма и др.</i>)	
Предпочтительный преподавательский состав (<i>перечислить ключевых преподавателей, их опыт преподавания или практика в других организациях в России или за рубежом</i>)	

Рекомендации по срокам обучения (<i>указать месяцы</i>)	
Рекомендации по месту обучения, оборудованию, программному обеспечению и пр.	
Рекомендации по форме итоговой аттестации (теор. экзамен, статья, конкурс, выставка, защита проектов и пр.)	
Примечание (необходимые комментарии)	

« ____ » _____ » ____ » _____ _____ _____ _____
должность
подпись
ф.и.о.

Приложение 2
(заявка на внутреннее обучение)

Ректору КГУ А.Р. Наумову

(Ф.И.О. полностью)

(наименование структурного подразделения, должность)

дата рождения

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Служебная записка

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки _____
(название программы)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
с целью развития компетенций в области _____

Принимаю на себя обязательства применить результаты профессионального обучения в _____
(указать конкретно виды деятельности, планируемые эффекты)

Результат обучения _____
(статья, разработанный учебный курс, собранный материалы и т.д.)

Если подается несколько заявок на разные курсы, то указать приоритетность этой программы _____
(основная, дополнительная)

Последнее повышение квалификации проходило в _____ году.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение руководителя структурного подразделения _____

Служебное задание

_____ « _____ » _____ 20__ г.
Название структ. подразд. Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО: Директор ИПР _____ / _____ /

Приложение 3
(заявка на внешнее обучение)

Ректору КГУ А.Р. Наумову

(Ф.И.О. полностью)

(наименование структурного подразделения, должность)

(дата рождения)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Служебная записка

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки _____

(название программы)

В _____

(наименование организации)

в период с « _____ » _____ ^(город) 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

(с отрывом или без отрыва от работы)

с целью развития компетенций в области _____

Итоговый документ об обучении _____

(удостоверение, сертификат, справка)

Стоимость обучения составляет _____ руб. ____ коп.

Обоснование стоимости обучения в сравнении с аналогичными программами _____

Обоснование выбора обучающей организации _____

Результат обучения _____

(статья, разработанный учебный курс, собранные материалы и т.д.)

Принимаю на себя обязательства применить результаты профессионального обучения в _____

(указать конкретно виды деятельности, планируемые эффекты)

и предоставить в ИПР копию полученного документа (удостоверения, диплома) и отчет (выписка из протокола заседания кафедры или иная форма, подписанная руководителем структурного подразделения).

Последнее повышение квалификации проходило в _____ году по программе _____

в _____

На направление в командировку и работу в выходной день согласен/ согласна.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен/ознакомлена.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение руководителя структурного подразделения _____

(необходимость обучения для выполнения должностных обязанностей, для достижения целевых показателей программы развития опорного университета и т.п.)

(служебное задание)

Прошу направить в командировку сроком на _____ календарных дней с « ____ » « _____ » 20__ года по « ____ » « _____ » 20__ года
 Занятия _____

(отметка о переносе или замене занятий)

Руководитель

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Название структ. подразд. Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института профессионального развития _____ / _____ /

Начальник ОК _____ / _____ /

Начальник Управления экономики _____

(оплата расходов)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись

Приложения:

1. Информационное письмо (приглашение и/или программа и/или расписание обучения с указанием сроков очного обучения)
2. Договор на обучение в 2-х экземплярах (составляется организацией, оказывающей услуги по обучению на курсах повышения квалификации или переподготовки с оплатой стоимости обучения).

Приложение 4
(заявка на внешнее обучение в форме стажировки)

Ректору КГУ А.Р. Наумову

(Ф.И.О. полностью)

(наименование структурного подразделения, должность)

дата рождения

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Служебная записка

Прошу направить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе _____

по индивидуальному учебному плану в форме стажировки
в _____
(наименование организации)

(город)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(с отрывом или без отрыва от работы)

с целью развития компетенций в области _____

Результат обучения _____
(статья, разработанный учебный курс, собраны материалы и т.д.)

Итоговый документ об обучении _____
(справка, удостоверение, сертификат)

Стоимость обучения в рамках стажировки составляет _____ руб. коп.

Обоснование выбора организации для стажировки _____

Принимаю на себя обязательства применить полученные результаты обучения в

(указать конкретно виды деятельности, планируемые эффекты)

и предоставить в ИПР копию полученно- го документа (справки, удостоверения, сертификата) и отчет (выписка из протокола заседания кафедры или иная форма, подписанная руководителем структурного подразделения об итогах стажировки).
Последнее повышение квалификации проходило в _____ году по программе _____

в _____

На направление в командировку и работу в выходной день согласен/ согласна.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен/ознакомлена.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель дополнительной профессиональной программы _____

(ученая степень, звание, должность, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Заключение руководителя структурного подразделения _____

(необходимость стажировки для выполнения должностных обязанностей,
для достижения целевых показателей программы развития опорного университета и т.п.)

(служебное задание)

Прошу направить в командировку сроком на _____ календарных дней с « ____ » « _____ » 20__ года по « ____ » « _____ » 20__ года

Занятия _____
(отметка о переносе или замене занятий)

Руководитель

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Название структ. подраз. Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института профессионального развития _____ / _____ /

Начальник ОК _____ / _____ /

Начальник Управления экономики _____

(оплата расходов)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись

Приложения:

1. План-программа стажировки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Костромской государственный университет

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
« ____ » _____ г.

_____/_____
« ____ » _____ г.

*дата и номер приказа или предварительной
письменной договоренности*

« ____ » _____ г.

ПЛАН – ПРОГРАММА
стажировки и отчет о выполнении

Ф.И.О. стажера _____

Ученая степень _____

Звание _____

Должность _____

Кафедра / Подразделение _____

Место стажировки _____

Руководитель / консультант стажера _____

**Выписка из протокола
заседания кафедры _____**

№ _____ от _____

В рамках повышения квалификации _____

(ф.и.о. работника)

по программе _____
были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

(краткое описание содержания дополнительной профессиональной программы и состава специалистов-преподавателей)

Проведены встречи с _____

(указать ФИО, должность, организацию, основные итоги встреч)

Обучение _____ (ФИО) обеспечило развитие компетенций в

(описание навыков, на совершенствование которых было направлено обучение)

Применение полученных знаний и навыков позволит _____

(направления и должностные функции, по которым полученные навыки могут быть использованы для дальнейшей работы, включая формирование новых учебных программ и методов преподавания. По возможности необходимо отразить следующие аспекты:

-соответствие содержания и результатов обучения целям и задачам программы развития;

- важность результатов обучения для структурного подразделения (предложения и рекомендации по применению полученных работником навыков и совершенствованию учебной, научной, административно-управленческой организации деятельности)

По итогам встреч с _____ (ФИО) ожидается _____

(Указать перспективные направления сотрудничества и возможные совместные мероприятия с конкретными организациями, потенциальными партнерами)

Заведующий кафедрой _____ « _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
(инициативная заявка
на профильное групповое обучение)

Ректору КГУ А.Р. Наумову

(Ф.И.О. полностью)
(наименование структурного подразделения, должность)
дата рождения
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)

Служебная записка

Прошу организовать обучение по дополнительной профессиональной программе:

Название программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	
Форма организации повышения квалификации или профессиональной переподготовки <i>(лекционный курс, серия семинаров, стажировка и др.)</i>	
Предполагаемый преподавательский состав <i>(перечислить ключевых лекторов и преподавателей, 1-2 специалиста)</i>	Ф.И.О.: Должность: Место работы (организация): <i>Страна, город:</i> Электронная почта, тел.
Опыт преподавания аналогичных программ в других образовательных организациях (образовательных организациях высшего образования) России и за рубежом	
Продолжительность обучения по программе	ауд. ч, _____ всего, ч _____
Категории работников для которых организуется обучение	- профессорско-преподавательский состав, - научные сотрудники, - административно-управленческий персонал
Научно-педагогический профиль слушателей по программе	
Сроки проведения	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжительность: _____ дней
Место проведения обучения	город: организация:

Предполагаемое количество слушателей по программе	_____ человек
Полное название подразделения (инициатора обучения)	Название: Контактное лицо: <i>ФИО (полностью), должность</i> Телефон: e-mail:
Руководитель подразделения (инициатора обучения)	Ф.И.О.: Должность: Телефон: e-mail:
Цель организации повышения квалификации или профессиональной переподготовки	
Обоснование необходимости <i>(что дает повышение квалификации для слушателей в целом)</i>	
Основное содержание программы	
Требования к базовой квалификации слушателей и предлагаемые критерии отбора заявок на обучение по программе <i>(либо обосновать порядок формирования прилагаемого к заявке предварительного списка слушателей)</i>	
Требования к оснащению учебной аудитории	
Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения	
Форма контроля уровня полученных знаний <i>(экзамен, тестирование, курсовая работа, проч.)</i>	

Список слушателей (не менее 15 человек)

1. ФИО, ученая степень, звание, должность
- 2.
- 3.
- ...

СОГЛАСОВАНО:

согласие выступить в качестве организатора обучения

Директор Института профессионального развития _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

**Ориентировочный бюджет на внутреннее обучение
по дополнительным профессиональным программам**

Название программы _____
 Количество часов _____ всего, _____ ауд.

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование
Почасовая оплата труда преподавателей КГУ				
Почасовая оплата труда привлеченных специалистов				
ЕСН				
Другие расходы				
<i>ИТОГО</i>				

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

об организации дополнительного профессионального образования

1. Описание графика реализации программ, отклонений от первоначальных сроков, причинах и последствиях этих отклонений.
2. Вовлеченность персонала и партнеров КГУ в реализацию программ.
3. Описание процедуры отбора участников повышения квалификации и критерии.
4. Описание аудитории участников повышения квалификации.

Участники мероприятия повышения квалификации	Количество, чел. (доля в %)
профессорско-преподавательский состав	
научные сотрудники	
административно-управленческий персонал	
учебно-вспомогательный персонал	
административно-хозяйственный персонал	
группа «кадровый резерв»	
студенты и аспиранты, являющиеся работниками научных, научно-учебных и образовательных подразделений	
Всего	

5. Что дало обучение.

(соответствие содержания и результатов повышения квалификации целям и задачам программы развития КГУ; важность результатов повышения квалификации для КГУ; предложения и рекомендации руководителям соответствующих подразделений по применению полученных слушателями-работниками навыков, а также руководству КГУ по совершенствованию учебной, научной, административно-управленческой организации деятельности с учетом получения работниками новых навыков и знаний).

6. Есть ли потребность в организации аналогичных курсов.
7. Распространение результатов повышения квалификации.
8. Целесообразность/нецелесообразность поддержки организации и проведения повышения квалификации по конкретным направлениям.
9. Рекомендации по организации и проведению повышения квалификации по данной/аналогичной тематике в дальнейшем *(кратко предложения)*
10. Рекомендации и предложения по организационно-методическому обеспечению повышения квалификации в дальнейшем *(кратко предложения)*
11. Финансовый отчет
(фактическая смета расходов по программам дополнительного профессионального образования)

№	Статья расходов	Расчёт	Сумма, рублей
1.	Оплата труда преподавателей		
2.	Оплата труда по организационно-техническому сопровождению		
3.	Единый социальный налог		
4.	Другое		
5.			
6.			
Итого			

«__» _____ 20__ г.

Подпись

ф.и.о.

Лист согласования к приказу ректора

от 31.01.2018 № 10-09

Начальник управления экономики

 С.Н. Грачева


08.12.17. (дата)

Главный бухгалтер

 М.Л. Сергеева

28.12.17 (дата)

Начальник управления кадровой и правовой работы

 А.В. Мухаметзянова

26.01.18 (дата)