

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»


«24» 03 2024 г.
С.А. Запорожец


УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора


«24» 03 2024 г.
В.Д. Нечаев

№ 27-02-09/67

к приказу от 04.03.2024 № 467-п

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«29» 04 2024 г.

Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Формы, виды и направления повышения квалификации и развития компетенций работников	5
3.	Планирование и организация повышения квалификации и развития компетенций работников	6
4.	Особенности повышения квалификации и развития компетенций научно-педагогических работников в форме стажировки	9
5.	Отчетность по программам повышения квалификации и развития компетенций	10
6.	Заключительные положения	11
7.	Приложения №№1-9	13-21

1. Общие положения

1.1. Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) определяет порядок организации повышения квалификации и развития компетенций научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438, Положением о служебных командировках работников Университета, уставом, коллективным договором Университета и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Под повышением квалификации и развитием компетенций работников понимается обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, прохождение стажировок на предприятиях, обучение в рамках тренингов и семинаров.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации работников понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих определённую профессию или должность, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии или имеющейся должности без повышения образовательного уровня.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В рамках повышения квалификации работники направляются на обучение правилам пожарной безопасности, основам охраны труда, противодействию терроризму, экстремизму и коррупции и др.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной переподготовки понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию или должность, в целях получения новой профессии или новой должности с учётом потребностей Университета, вида профессиональной деятельности.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Под стажировкой понимается изучение передового опыта, совершенствование профессиональных компетенций и мастерства работника для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Под обучением в рамках тренингов и семинаров понимается форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетенций работников.

1.4. Повышение квалификации и развитие компетенций работников Университета осуществляется в целях:

1.4.1 обновления и углубления практических и теоретических знаний, а также приобретения новых знаний, способствующих выполнению профессиональных задач на более высоком уровне;

1.4.2 освоения современных и наиболее оптимальных методов обучения и работы;

1.4.3 наиболее эффективной организации научно-образовательного, инновационного и иных рабочих процессов;

1.4.4 обеспечения полного и эффективного выполнения задач Университета всеми категориями работников;

1.4.5 модернизации финансово-экономических процессов и финансового менеджмента;

1.4.6 изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;

1.4.7 формирования кадрового резерва по приоритетным направлениям развития Университета и региона.

1.5. Повышение квалификации и развитие компетенций работников Университета могут реализовываться на базе:

1.5.1 Университета с приглашением ведущих отечественных и зарубежных специалистов;

1.5.2 российских образовательных, научных и других организаций, имеющих лицензию Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на ведение образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, а также иных организаций;

1.5.3 зарубежных образовательных и научных организаций.

1.6. Финансирование повышения квалификации работников Университета может производиться за счёт следующих источников:

1.6.1 субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.6.2 доходов, получаемых от приносящей доход деятельности Университета;

1.6.3 субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.7. Университет самостоятельно определяет необходимость дополнительного профессионального образования работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это является условием выполнения работниками Университета определенных видов деятельности.

1.8. Во всех случаях направления работника на обучение по дополнительным профессиональным программам за пределы города Севастополя, оформленного приказом ректора или уполномоченного им лица, за работником сохраняется средний заработок за весь период такого обучения, в том числе за время нахождения в пути, а финансирование включает в себя оплату проезда к месту повышения квалификации, переподготовки или стажировки и обратно, оплату проживания работника, выплату суточных.

1.9. Университет обеспечивает возможность повышения квалификации, а научно-педагогические работники обязаны проходить повышение квалификации по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

2. Формы, виды и направления повышения квалификации и развития компетенций работников

2.1. Повышение квалификации и развитие компетенций работников Университета может осуществляться в следующих формах:

2.1.1 обучение по программам повышения квалификации, направленным на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Объем программы составляет не менее 16 часов.

2.1.2 обучение по программам профессиональной переподготовки, направленным на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Объем программы составляет не менее 250 часов.

2.1.3 стажировка с целью изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей, в том числе длительностью не менее 3 месяцев в университетах, входящих в топ-500 институциональных рейтингов ARWU, QS, THE, или в российских научных организациях, отнесенных к 1 или 2 категории. Допускается реализация стажировки как одного из модулей дополнительной профессиональной программы.

2.1.4 в качестве повышения квалификации могут учитываться защита диссертационной работы, а также обучение в магистратуре и аспирантуре.

2.2. Повышение квалификации и развитие компетенций работников может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной работы.

2.3. Повышение квалификации и развитие компетенций работников осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе

посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

3. Планирование и организация повышения квалификации и развития компетенций работников

3.1. Повышение квалификации и иные формы развития компетенций работников Университета осуществляются в соответствии с Планом повышения квалификации и развития компетенций работников Университета на соответствующий календарный год (далее – План), утверждённым приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.2. Для организации работы и контроля за результатами повышения квалификации создаётся Комиссия по повышению квалификации и развитию компетенций работников Университета (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии, в том числе её председатель и секретарь, определяются приказом ректора или уполномоченного им лица. Секретарь Комиссии назначается из числа работников Дирекции административных процессов.

В состав Комиссии входят проректоры по направлениям деятельности.

Председатель Комиссии возглавляет Комиссию и руководит её деятельностью, осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- 1) планирует работу Комиссии;
- 2) руководит подготовкой заседаний Комиссии и созывает их;
- 3) председательствует на заседаниях Комиссии, ведет их;
- 4) координирует работу членов Комиссии, решает вопросы внутреннего распорядка деятельности Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 6) представляет ректору на утверждение документы, подготовленные Комиссией.

Секретарь Комиссии:

- 1) информирует руководителей структурных подразделений Университета о необходимости подачи заявок на включение в План, организует их сбор и регистрацию;
- 2) уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии,
- 3) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов и ведение протоколов ее заседаний;
- 4) готовит документы по результатам работы Комиссии;
- 5) информирует работников, подавших заявки на включение в План, о решениях, принятых Комиссией в части их касающейся.
- 6) осуществляет ведение и сохранность документации текущего делопроизводства, связанного с работой Комиссии, в том числе протоколов заседаний Комиссий.

Каждый из проректоров, входящих в состав Комиссии, курирует и несёт персональную ответственность за определённое направление повышения квалификации и развития компетенций работников курируемых структурных подразделений.

Первый проректор курирует направление повышения квалификации и развития компетенций работников структурных подразделений Университета, находящихся в прямом подчинении ректора.

3.3. Вопрос о целесообразности включения в План по конкретному виду, форме и тематике программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и иных форм развития компетенций работников Университета решается Комиссией.

Основные критерии при решении вопроса о включении в План:

3.3.1 соответствие тематики и программы повышения квалификации и иных форм развития компетенций работников Университета приоритетным направлениям научно-образовательной и инновационной деятельности Университета;

3.3.2 необходимость повышения квалификации в связи с приобретением инновационного и иного оборудования для его дальнейшей эксплуатации;

3.3.3 необходимость повышения квалификации и развития компетенций в связи с разработкой и реализацией новых основных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования детей и взрослых, профессионального обучения, новых учебных курсов, дисциплин, модулей, тестовых материалов; апробацией новых образовательных технологий и независимых систем оценивания; внедрением электронных образовательных ресурсов и технологий обучения;

3.3.4 необходимость разработки новых научно-исследовательских направлений; апробации результатов научных исследований; развития патентной деятельности и работы по коммерциализации результатов научных исследований;

3.3.5 необходимость приобретения дополнительных знаний, навыков и компетенций по приоритетным направлениям научно-образовательной и инновационной деятельности Университета;

3.3.6 возможность достижения целей Программы развития;

3.3.7 необходимость эффективного обеспечения образовательного, научно-исследовательского, инновационного и управленческого процессов;

3.3.8 соответствие объёму финансирования мероприятий по повышению квалификации.

3.4 Приоритетное право на повышение квалификации имеют:

3.4.1 педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, иные педагогические работники, научные работники (далее – ННР), у которых подошёл срок планового повышения квалификации (1 раз в 3 года);

3.4.2 работники административно-управленческого персонала (далее – АУП), не проходившие повышение квалификации за последние 5 (пять) лет.

3.5. Заместитель директора по кадровой работе Дирекции административных процессов организует и контролирует ведение статистического учета по периодичности повышения квалификации всеми категориями работников Университета, в том числе работниками из числа профессорско-преподавательского состава.

3.6. Заместитель директора по кадровой работе Дирекции административных процессов представляет списки работников, которым необходимо повышение квалификации в предстоящем году, директору Дирекции административных процессов и секретарю Комиссии не позднее 31 декабря текущего года.

3.7. Для включения в План руководители структурных подразделений оформляют на работников курируемых структурных подразделений заявку по форме, определённой приложением 1 к настоящему Положению.

Работники Университета вправе подать заявку на повышение квалификации и развитие компетенций по собственной инициативе.

3.8. Заявки подаются секретарю Комиссии в срок до 15 ноября текущего года – на первое полугодие следующего календарного года и следующий календарный год; в срок до 15 мая текущего года – на второе полугодие текущего календарного года.

3.9. Секретарь Комиссии ведет журнал регистрации заявок по форме, определенной приложением № 9 к настоящему Положению. Журнал регистрации заявок ведется в электронном виде.

3.10. Для решения вопроса о включении в План видов и форм повышения квалификации и развития компетенций Комиссия вправе дополнительно потребовать представления следующих документов:

3.10.1. справки об опыте работы принимающей организации в той сфере, по которой предполагается повышение квалификации;

3.10.2. перечня конкретных результатов, которые предполагается получить по окончании обучения по программе повышения квалификации и развития компетенций.

Запрос на предоставление дополнительных сведений направляется Комиссией в электронном виде на указанный в заявке адрес электронной почты заявителя (обязательный электронный адрес в домене sevsu.ru). При принятии решения учитывается, существуют ли другие возможности организации повышения квалификации по данному направлению, в том числе в других организациях.

3.11. Секретарь Комиссии направляет все необходимые материалы по результатам заседания Комиссии для составления итогового годового Плана директору Дирекции административных процессов.

3.12. Директор Дирекции административных процессов составляет итоговый годовой План, а также готовит проект приказа об его утверждении на подпись ректору, либо уполномоченному им лицу.

3.13. Внесение изменений и уточнений в годовой План (перенос сроков, замена одного работника другим, корректировка задания) возможно на основании решения Комиссии. Все изменения утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.14. В целях реализации Плана Комиссия может определять также Руководителя работ по организации конкретной программы/группы программ повышения квалификации и развития компетенций (далее – Руководитель работ) из числа руководителей структурных подразделений и менеджеров образовательных программ в соответствии с профилем программы.

3.15. Координацию деятельности Руководителей работ и контроль за ней осуществляют проректоры, курирующие определённое направление повышения квалификации и развития компетенций.

3.16. Основные обязанности Руководителя работ:

3.16.1. контроль за реализацией конкретных программ;

3.16.2. контроль за своевременным предоставлением требуемых отчётных документов.

3.17. Руководитель работ/руководитель структурного подразделения или направляемый на повышение квалификации работник не позднее, чем за один месяц до начала конкретного вида обучения заполняет заявку на повышение квалификации по форме (приложение 2).

3.18. Участник повышения квалификации не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала конкретного вида обучения представляет в отдел кадров Дирекции административных процессов заявление с просьбой о его командировании с приложением приглашения принимающей стороны и/или регистрационной формы участника мероприятия с подтверждением регистрации.

3.19. Проект приказа о командировании лиц, направляемых на повышение квалификации, оформляет отдел кадров Дирекции административных процессов в установленном в Университете порядке.

3.20. Прохождение повышения квалификации на базе Университета оформляется приказом ректора либо уполномоченного им лица о зачислении на курсы.

3.21. В случае, если работник направляется на обучение по программам профессиональной переподготовки, Университет заключает с работником, направляемым на обучение, ученический договор по форме, утвержденной приказом ректора либо уполномоченного им лица.

3.22. Ученический договор с работником, направляемым на обучение по программам профессиональной переподготовки, является дополнительным к трудовому договору и заключается отделом кадров Дирекции административных процессов.

4. Особенности повышения квалификации и развития компетенций работников в форме стажировки

4.1. Стажировка работников Университета может проводиться с отрывом и без отрыва от основной работы. Её продолжительность устанавливается руководителем структурного подразделения, направляющего работника на обучение, исходя из целей стажировки и по согласованию сроков с руководителем учреждения, организации, в которой она проводится, но не может превышать 6 (шесть) месяцев.

4.2. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности, как самостоятельная работа по тематике программ; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с учебной, технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности) и другие формы работы.

4.3. Для повышения профессионального уровня стажировки назначается руководитель стажировки от Университета и руководитель стажировки от организации, в которой проводится стажировка. Оба руководителя могут осуществлять свою деятельность как при индивидуальной, так и при групповой организации стажировки.

4.4. Направление оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица на основании:

- 1) личного заявления работника о прохождении стажировки (приложение 3);
- 2) программы стажировки (приложение 4);
- 3) индивидуального плана стажировки, подписанного руководителем стажировки от Университета (приложение 5);
- 4) согласия учреждения, организации, принимающих работника на стажировку.

4.5. По итогам стажировки работник, в срок не позднее 2 (двух) недель после окончания стажировки, обязан представить в Дирекцию административных процессов отчет о повышении квалификации в форме стажировки (приложение 8). Отчет о результатах стажировки должен включать:

- отзыв руководителя о работе стажера с оценкой качества проведенных мероприятий, заверенный руководителем учреждения (организации), где проходила стажировка;
- описание мероприятий, проведенных в ходе стажировки.

По окончании стажировки отчет хранится в личном деле работника.

4.6. Координацию прохождения работниками стажировки в организациях (предприятиях), предоставляющих места стажировок, осуществляет Дирекция административных процессов.

5. Отчётность по программам повышения квалификации и развития компетенций

5.1. Работник, завершивший обучение по программам повышения квалификации и развития компетенций, в срок не позднее 2 (двух) недель после окончания обучения, обязан представить:

5.1.1. в Дирекцию административных процессов: сканированную копию документа, подтверждающего завершение обучения (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат, отчет о прохождении стажировки). Документ, подтверждающий завершение обучения, составленный на иностранном языке, предоставляется вместе с его переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Реквизиты указанного

документа вносятся отделом кадров в автоматизированную информационную систему и в личное дело работника;

5.1.2. своему непосредственному руководителю: отчет по форме согласно приложению № 6 – для АУП и приложению № 7 – для ППС.

5.2. Несвоевременное предоставление отчета, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения, может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В течение 3 (трёх) рабочих дней после возвращения участник повышения квалификации обязан представить в бухгалтерию Университета (за исключением случаев повышения квалификации в Университете) авансовый отчёт. К авансовому отчёту должны быть приложены: проездные документы (авиа или ж/д билеты и/или посадочные талоны, документы, подтверждающие фактические расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей); билеты по внутреннему трансферу; документы, подтверждающие проживание, иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой, а также отчёт по командировке (по соответствующей форме (приложения 6 – 8).

5.4. По завершению обучения участник повышения квалификации или лицо, назначенное ответственным по договору обязан представить в Дирекцию административных процессов Университета акт выполненных работ и счёт на оплату в сроки, предусмотренные договором.

5.5. По итогам календарного года Дирекция административных процессов оформляет сводный отчёт о повышении квалификации.

5.6. Руководитель структурного подразделения формирует дело, содержащее следующие документы:

- список работников структурного подразделения, которым требуется повышение квалификации в текущем календарном году;
- копии заявок работников структурного подразделения на включение в план повышения квалификации на текущий год;
- отчеты о прохождении обучения работниками структурного подразделения по программам повышения квалификации и развития компетенций;
- копии документов, подтверждающих завершение обучения работниками структурного подразделения (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат, отчет о прохождении стажировки).

5.7. Работник, зачисленный по программе повышения квалификации и развития компетенций и не прошедший обучение по неуважительной причине, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета на основании решения, принятого ученым советом Университета.

6.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятием Положения в новой редакции.

6.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

6.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марепа

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

ЗАЯВКА

На включение в план повышения квалификации на _____ Г.
работников _____

название структурного подразделения

№ п/п	ФИО, должность, структурное подразделение*	Предполагаемый срок начала и окончания повышения квалификации*	Наименование учебного заведения/Наименование программы *	Форма обучения*	Стоимость программы*	Стоимость командировочных расходов (проезд, суточные, проживания и т.д)	Конкретный результат по итогам окончания обучения для Университета (ООП/РПД/результат для СП)*	Информация о прохождении работником повышения квалификации за три предшествующих года

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО

- Без заполненного пункта заявка к рассмотрению не принимается

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Приложение 2

Ректору «Севастопольский
государственный университет»
В.Д. Нечаеву

Заявка

В соответствии с планом повышения квалификации, утвержденным приказом ректора от _____ № _____, прошу направить

ФИО работника

на повышение квалификации/профессиональную переподготовку в

наименование организации

по программе: «_____».

на период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

с отрывом (без отрыва) от основной работы.

Стоимость ПК/ПП _____ руб. По окончании обучения выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца/диплом о профессиональной переподготовке.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО (в случае, если заявку подает работник самостоятельно):

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО

Приложение 3

Ректору «Севастопольский
государственный университет»
В.Д. Нечаеву

Заявка

В соответствии с планом повышения квалификации прошу
организовать стажировку в _____

наименование организации

по программе: «_____»

на период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

с отрывом (без отрыва) от основной работы.

Прохождение стажировки необходимо в целях:

_____.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕЖДАЮ

Руководитель стажировки от организации

Первый проректор

ФИО_____
ФИО

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы

2. Наименование организации, в которой проводится стажировка

3. Цель стажировки

4. Задачи стажировки

5. Руководитель стажировки от СевГУ

6. План стажировки (перечень предполагаемых мероприятий, расписание):

Календарные сроки, продолжительность этапа стажировки	Место проведения стажировки	Вопросы для ознакомления	Виды выполняемых работ	Трудоемкость в соответствии с учебным планом	Даты КОНТРОЛЬНЫХ мероприятий (собеседований)

7. Сроки стажировки

8. Продолжительность стажировки (недель)

9. Объем часов, осваиваемых слушателем в форме стажировки, в соответствии с образовательной программой (трудоемкость)

10. Форма проведения стажировки (групповая, по индивидуальной программе)

11. Вид отчетности по стажировке

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель стажировки от организации

Руководитель стажировки от Университета

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
 федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (ГРУППОВОЙ) ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы _____

Ф.И.О. обучающегося (стажера) _____

Цель стажировки _____

Наименование организации, где проводится стажировка _____

Руководитель стажировки от организации _____

Сроки стажировки _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения

Руководитель стажировки от СевГУ _____ / _____ /

Задание к исполнению принял _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

ОТЧЁТ о повышении квалификации

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень и звание (при наличии) _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Форма повышения квалификации _____

Название мероприятия _____

Место прохождения обучения _____

Базовая организация _____

Сроки обучения и продолжительность (час.) _____

Программа курсов повышения квалификации _____

Итоги обучения

Предложения об использовании результатов обучения

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации

(наименование документа)

дата выдачи _____

Работник _____ / _____ /

Рекомендуемые сфера и сроки внедрения результатов повышения квалификации

Руководитель структурного подразделения _____

название

подпись

ИОФамилия

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

ОТЧЁТ
о повышении квалификации
(для научно-педагогических работников)

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень и звание (при наличии) _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Форма повышения квалификации _____

Место прохождения обучения (наименование организации) _____

Сроки обучения и продолжительность (час.) _____

Программа курсов повышения квалификации _____

Итоги обучения _____

Предложения об использовании результатов обучения _____

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации _____

(наименование документа)

дата выдачи _____

Работник _____ / _____ /

Отчет _____

(ФИО преподавателя)

о результатах выполнения программы повышения квалификации заслушан и утвержден на заседании кафедры « _____ »

(название кафедры)

протокол от « ____ » _____ 20 ____ № _____

Рекомендуемые сфера и сроки внедрения результатов повышения квалификации _____

Зав. кафедрой _____

название кафедры

подпись

ИОФамилия

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Приложение 8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЁТ о повышении квалификации в форме стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень и звание (при наличии) _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Форма повышения квалификации _____

Место прохождения обучения (наименование организации) _____

Сроки стажировки и продолжительность (час.) _____

Итоги стажировки _____

Предложения об использовании результатов стажировки

Работник _____ / _____ /

*Для НПР

Отчёт _____
(ФИО преподавателя)

о результатах прохождения стажировки заслушан и утверждён на заседании кафедры
« _____ »
(название кафедры)

протокол от « ____ » _____ 20 ____ № _____

Зав. кафедрой _____

К отчёту прикладывается отзыв от организации, в которой проводилась стажировка.

*Положение о повышении квалификации и развитии компетенций работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на включение в план повышения квалификации на
_____ г.

№ п/п	Дата поступления заявки	Наименование структурного подразделения, подавшего заявку	Номер документа (приказа) о решении Комиссии по поданной заявке