

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Н.А.Шевелев

2016 г.

ПОРЯДОК
организации дополнительного профессионального образования
в форме стажировки

Пермь, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация повышения квалификации работников университета в форме стажировки.....	4
3. Организация повышения квалификации специалистов в форме стажировки.....	5
Приложение 1. Форма приказа о направлении Работника университета на стажировку в рамках ДПП и сметы расходов на командировку.....	7
Приложение 2. Форма служебной записки руководителя.....	11
Приложение 3. Форма программы стажировки Работника университета.....	12
Приложение 4. Форма отчета о прохождении стажировки Работника университета.....	13
Приложение 5. Форма индивидуального задания на стажировку слушателя.....	14
Приложение 6. Форма приказа о направлении специалиста на стажировку в рамках ДПП.....	15
Приложение 7. Форма отчета о стажировке слушателя.....	16

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение университета, реализующее программы дополнительного профессионального образования (далее - Подразделение ДПО), осуществляет образовательную деятельность путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.2. ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки может быть реализована полностью или частично в форме стажировки. Одна ДПП может включать несколько стажировок в одну или несколько организаций.

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

1.4. Содержание стажировки определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания ДПП.

1.5. В ДПП должно быть указано, что программа реализуется полностью или частично в форме стажировки.

1.6. Продолжительность и сроки стажировки определяются организацией исходя из целей обучения по ДПП. Сроки стажировки согласовываются с руководителем предприятия, организации, учреждения, где слушатель будет проходить стажировку.

1.7. Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах, конференциях, форумах и т.п.

1.8. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на базе предприятий, организаций, учреждений, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях (независимо от их организационно-правовых форм), федеральных органах и др., осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП повышения квалификации или профессиональной

переподготовки (далее совместно – Принимающая организация).

1.9. В случаях, предусмотренных ДПП, стажировка может быть организована непосредственно в университете (Подразделениях ДПО) или непосредственно по месту работы слушателя.

1.10. Обучение по ДПП завершается итоговой аттестацией, в том числе при реализации программы полностью или частично в форме стажировки. Конкретный вид и перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается ДПП.

В случае наличия в учебном плане ДПП прохождения стажировки, вид итоговой аттестации может быть представлен в форме защиты отчета о стажировке.

1.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП, реализуемую полностью или частично в форме стажировки, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2. Организация повышения квалификации работников университета в форме стажировки

2.1. Стажировка научно-педагогических и других категорий работников (далее – Работники) университета осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства. Ее главной задачей является обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта в указанных областях.

2.2. Стажировка Работников университета организуется по приглашению или на основании иного соглашения с Принимающей организацией. В случае прохождения стажировки Работником внутри университета приглашение или договор не требуется.

2.3. Направление Работника университета на стажировку оформляется соответствующим приказом (Приложение 1) о направлении Работника на стажировку в рамках обучения по ДПП, предусматривающей стажировку слушателей, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, кафедры и т.д. (Приложение 2).

2.4. До начала стажировки Работник университета представляет программу стажировки, предусматривающую виды деятельности согласно п. 1.7. настоящего Порядка (Приложение 3), на утверждение ректору (проректору) университета.

2.5. Программа стажировки определяет место прохождения, объем, цель стажировки, план мероприятий стажировки.

2.6. По итогам стажировки кафедра (структурное подразделение) на своем заседании заслушивает отчет Работника о прохождении стажировки и принимает решение об

утверждении, доработке или отклонении отчета, а также дает рекомендации по использованию результатов стажировки в учебном процессе. Отчет о прохождении стажировки утверждается ректором (проректором) университета.

2.7. Оформление отчета о стажировке должно соответствовать требованиям документооборота ПНИПУ. Форма отчета приведена в Приложении 4.

2.8. По результатам итоговой аттестации на основании решения итоговой аттестационной комиссии издается приказ о выпуске слушателей.

3. Организация повышения квалификации специалистов в форме стажировки

3.1. Стажировка руководителей и специалистов предприятий (далее – Специалисты) осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства. Ее главной задачей является получение актуальных профессиональных компетенций, совершенствование и углубление знаний и навыков на основе изучения отечественного и зарубежного опыта в профессиональной области.

3.2. В соответствии с целями и планируемыми результатами обучения по ДПП слушателю выдается индивидуальное задание на стажировку (Приложение 5), включающее место прохождения, цель стажировки, содержание и планируемые результаты стажировки, сроки предоставления отчета.

3.3. Общую ответственность за организацию стажировки по программе несет или руководитель Подразделения ДПО, реализующего ДПП, или руководитель стажировки слушателей, назначенный приказом ректора (проректора).

3.4. В Принимающей организации также может быть назначен руководитель стажировки, в функции которого могут входить:

- обеспечение допуска слушателя в организацию;
- организация рабочего места слушателя;
- инструктаж на рабочем месте;
- конкретизация индивидуального задания;
- выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
- организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания;
- помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания на стажировку;
- подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем.

3.5. Направление специалиста на стажировку оформляется соответствующим приказом о направлении на стажировку в рамках обучения по ДПП. (Приложение 6).

3.6. С начала прохождения стажировки специалист ведет сбор необходимого материала, который оформляется в соответствии с индивидуальным заданием стажировки.

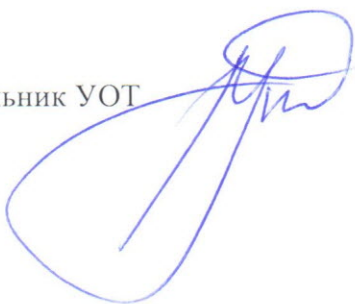
3.7. По завершению стажировки специалист получает письменный отзыв от руководителя стажировки (ответственного) в Принимающей организации.

3.8. Содержание отчета о стажировке определяется индивидуальным заданием стажировки специалиста и должно включать систематизированный материал, полученный и собранный специалистом в период прохождения стажировки, а также может включать краткое описание Принимающей организации, направления ее деятельности, выводы и предложения по совершенствованию производства и др.

3.9. Оформление отчета о стажировке должно соответствовать требованиям документооборота ПНИПУ. Форма отчета приведена в Приложении 7.

3.10. Представление отчета о стажировке в Подразделение ДПО проводится в соответствии с требованиями ДПП.

Начальник УОТ



Р.Р.Зиннатуллин



Приложение 1. Рекомендуемая форма приказа о направлении
Работника университета на стажировку в рамках ДПП и сметы расходов
на командировку

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)

П Р И К А З

Пермь

№ _____

[О направлении на стажировку в рамках ДПП]
(Россия)

В соответствии с (договор, приглашение и т.п.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю структурного подразделения ДПО зачислить в состав слушателей Подразделения ДПО должность *Фамилия Имя Отчество* для обучения по программе повышения квалификации «название ДПП» с «___»___ 20___ г. по «___»___ 20___ г.
2. Руководителю структурного подразделения Работника **командировать** с «___»___ 20___ г. по «___»___ 20___ г. должность *Фамилия Имя Отчество* для **прохождения стажировки в Организация, принимающая на стажировку, город с участием в семинаре, конференции и др. (при необходимости)** в рамках программы повышения квалификации «название ДПП».
3. Начальнику УБУиФК Шрайдман О.Д. отнести расходы, связанные с командировкой в соответствии со сметой.
4. Должность *ФИО* представить отчет о стажировке в течение 10 дней после возвращения в отдел ДО и ПК УОТ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Первый проректор

Н.А.Шевелев

СОГЛАСОВАНО

Начальник УБУиФК

Начальник УК

Начальник УОТ

О.Д. Шрайдман

Т.Ф. Кайль

Р.Р. Зиннатуллин

« О направлении на стажировку в рамках ДПП »
(зарубеж)

В соответствии с (договор, приглашение и т.п.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю структурного подразделения ДПО зачислить в состав слушателей Подразделения ДПО должность *Фамилия Имя Отчество* для обучения по программе повышения квалификации «название ДПП» с «___»___ 20___ г. по «___»___ 20___ г.

2. Руководителю структурного подразделения Работника **командировать** с «___»___ 20___ г. по «___»___ 20___ г. должность *Фамилия Имя Отчество* **для прохождения стажировки в Организацию, принимающая на стажировку, город, страна с участием в семинаре, конференции и др. (при необходимости) в рамках программы** повышения квалификации «название ДПП».

3. Начальнику УБУиФК Шрайдман О.Д. отнести расходы, связанные с командировкой в соответствии со сметой.

4. Должность *ФИО* в соответствии с приказом от 18.01.2001 № 7-О в течение 3 дней после возвращения предоставить отчет о поездке начальнику УМС Юзманову П.Р. и в течение 10 дней после возвращения в отдел ДО и ПК УОТ.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и инновациям В.Н. Коротаева.

Проректор по науке и инновациям

В.Н. Коротаев

СОГЛАСОВАНО

Начальник УБУиФК

Начальник УК

Начальник Управления безопасности

Начальник международного отдела

Начальник УОТ

О.Д. Шрайдман

Т.Ф.Кайль

В.А. Белозеров

П.Р. Юзманов

Р.Р. Зиннатуллин

Продолжение приложения 1.

Рекомендуемая форма сметы расходов на российскую командировку

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

« ____ » ____ / ____ /
2015г.

СМЕТА
расходов на командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____ Место работы _____ тел. _____
(факультет, кафедра)

Название конференции, стажировки, тема семинара _____

(тема семинара, конференции, стажировки)

Место командировки, принимающая организация _____

Сроки командировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Итого ____ суток.

№ п/п	Виды расходов	Сумма (руб.), источники финансирования:			Статья расходов	Примечание
	Стоимость программы обучения / или регистрационные взносы					
	Проезд					
	Проживание					
	Суточные					
	ИТОГО:					

Подпись командируемого _____ « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УБУиФК

О.Д. Шрайдман

Начальник финансового отдела УБУиФК

И.В. Слепченко

Продолжение приложения 1.
Рекомендуемая форма сметы расходов на зарубежную командировку

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ
А.А. Тапшинов
« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА
расходов на командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____ Место работы _____ тел. _____
(факультет, кафедра)

Название конференции, стажировки, тема
семинара _____

— (тема семинара, конференции, стажировки)

Страна, город, принимающая организация _____

Сроки командировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Итого ____ суток.

Статья расходов	Расходы в руб. по источникам финансирования			Примечание
	Всего			
1. Проезд по России ____ - ____, ____ - ____				
2. Проезд за рубежом ____ - ____, ____ - ____				
4. Суточные (Россия), __ суток				
5. Суточные за рубежом (____) __ суток				__ USD в сутки по курсу ЦБ на __ . __. 2015 (____ за 1 USD)
6. Проживание в гостинице, __ суток				__ в сутки по курсу ЦБ на __ . __. 2015 (____ за 1 ____)
7. Трансфер				
8. Медицинская страховка				
9. Визовый взнос				
10. Организационный взнос				
11.				по договору _____
Итого по источникам финансирования				

Всего _____

Подпись командированного _____ « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УБУиФК
Начальник финансового отдела УБУиФК

О.Д. Шрайдман
И.В. Слепченко

Приложение 2. Рекомендуемая форма служебной записки руководителя

Ректору ПНИПУ
А.А. Ташкинову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(должность, фамилия, имя, отчество командируемого)

в _____
(страна, город, организация)

с _____ по _____ для _____
(прохождения курса повышения квалификации, стажировки,

участия в конференции, семинаре)

в рамках программы развития по ПНР №* _____
(указать номер ПНР)

Ориентировочная сумма расходов:
_____.

Подписи распорядителей средств (с указанием источников): _____

Подпись руководителя структурного
подразделения командируемого:

Зав. кафедрой _____	_____	_____
кафедра	подпись	Фамилия ИО

Декан _____	_____	_____
факультет	подпись	Фамилия ИО

Приложение 3. Рекомендуемая форма программы стажировки Работника университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Н.А. Шевелев
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
целевой (научной) стажировки
(в рамках программы повышения квалификации)

должность, ФИО полностью

с участием в 10-ой международной междисциплинарной научной конференции и выставке по геоинформатике SGEM 2012 «Управление геологическими изысканиями и защитой окружающей среды в горнодобывающей промышленности»
название конференции, семинара, круглого стола и т.д.

Цель стажировки: Изучение передового международного опыта в области добычи нефти и газа

Сроки стажировки: с _____ по _____ 2015 г.

Место стажировки (организатор): г. София, Болгария (академиями наук Болгарии)

Приоритетное направление развития:

План стажировки

Сроки	Планируемые мероприятия	Трудоемкость, час
дд.мм.гг - дд.мм.гг	Подготовка материалов для доклада (сообщения) и опубликования их в трудах конференции.	4
дд.мм.гг	Прибытие в Софию, подготовка доклада.	6
дд.мм.гг	Пленарное заседание, работа в секции SGEM 2010 «Добыча нефти и газа».	8
дд.мм.гг	Работа в секции, посещение выставки по геоинформатике SGEM 2010.	8
дд.мм.гг	Работа в секции, выступление с докладом на семинаре «Образовательные возможности для многостороннего или двустороннего сотрудничества исследовательских институтов».	8
дд.мм.гг	Заключительное заседание, сбор материала для отчета, отъезд из Софии.	8
дд.мм.гг - дд.мм.гг	Систематизация материала, подготовка письменного отчета о стажировке.	16
Контроль за выполнением программы	Заслушивание отчета о стажировке на заседании кафедры. Сдача отчета в УОТ.	2
ИТОГО		60

Приложение: тезисы выступления на конференции на ____ л.

Руководитель структурного подразделения
СОГЛАСОВАНО
Начальник УОТ

Стажер _____
ФИО
Р.Р.Зиннатуллин

**Приложение 4. Рекомендуемая форма отчета о прохождении стажировки
Работника университета**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (проректор)

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т
о стажировке

Фамилия, имя, отчество:

Ученая степень, звание:

Должность:

Факультет, кафедра:

Наименование ПНР*:

Цель стажировки:

Место стажировки:

Сроки стажировки:

I. План стажировки *(таблица из программы стажировки)*

II. Итоги работы стажера ** *(заполняется стажером)*

III. Предложения стажера об использовании результатов стажировки *(заполняется стажером)*

Стажер _____
(подпись)

IV. Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки *(заполняется заведующим кафедрой)*

Отчет о результатах стажировки заслушан и утвержден на заседании

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Зав. каф. _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

**Приложение 5. Рекомендуемая форма индивидуального задания
на стажировку слушателя**

(полное наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной
организации

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

1. Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки

_____ (наименование)

2. Слушатель _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (шифр)

2. Наименование организации, в которой проводится стажировка _____

3. Цель стажировки _____

4. Планируемые результаты стажировки _____

5. Содержание стажировки _____

6. План стажировки: _____

7. Сроки предоставления отчета _____

Руководитель ДПП

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Программу получил:

Слушатель

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 6. Рекомендуемая форма приказа о направлении специалиста на стажировку в рамках ДПП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

П Р И К А З

_____ г. Пермь № _____

[О направлении слушателей на стажировку в рамках ДПП]

1. Нижеперечисленных слушателей *Подразделения ДПО*, обучающихся с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*название ДПП*» в объеме _____ час., направить с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для прохождения стажировки в «*Принимающая организация*» (*город*):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сокращенное наименование предприятия	№ и дата договора на обучение
1.	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>должность</i>	<i>место работы специалиста</i>	<i>№ и дата договора</i>
2.				
3.				

2. Командировочные расходы слушателей оплачивает предприятие в соответствии со сметой расходов за счет средств финансирования предприятия (*или иное, указать*).

Основание: Договор с *Принимающей организацией*, договор с *Заказчиком программы*, представление *руководителя Подразделения ДПО*.

Первый проректор

Н.А.Шевелев

СОГЛАСОВАНО

Начальник УОТ

Руководитель Подразделения ДПО

Р.Р.Зиннатуллин

ФИО

ОТЧЕТ о прохождении стажировки

(фамилия, имя, отчество)

(наименование программы ДПО)

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям профильным кафедре
2. Цели стажировки

Запланированные мероприятия	Сроки	Отчет о выполнении
2	3	4

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение программы стажировки
2. Основные научные, учебно-методические и производственные результаты

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Краткие выводы по стажировке
2. Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки

Стажер

(подпись стажера)

(расшифровка подписи)

Дата