

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Дополнительное профессиональное образование сотрудников

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Общие положения	5
5.1	Цели и порядок организации дополнительного профессионального образования сотрудников.....	5
5.2	Формы дополнительного профессионального образования.....	7
5.3	Реализация программ дополнительного профессионального образования	8
5.4	Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации ДПО сотрудников	11
5.5	Финансирование ДПО	11
	Приложение 1 Форма отчета о дополнительном профессиональном образовании.....	12
	Приложение 2 Форма протокола рассмотрения заявок на повышении квалификации/ профессиональную переподготовку и научные стажировки.....	14
	Приложение 3 Форма перечня заявок на повышение квалификации / профессиональную переподготовку персонала ИРННТУ	15
	Приложение 4 Форма обоснования направления на стажировку	16
	Приложение 5 Форма обоснования направления на стажировку в 2 и более этапов	17
	Приложение 7 Форма отчета о стажировке	19
	Приложение 8 Форма дневника о прохождении стажировки	21
	Приложение 9 Критерии оценки стажировки.....	22
	Приложение 10 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.....	25
	Приложение 11 Форма Договора об оказании услуг по повышению квалификации/ профессиональной переподготовке (стажировке)	26
	Приложение 12 Лист согласования СТО 028-2016	29
	Приложение 13 Лист регистрации изменений СТО 028-2016	30
	Приложение 14 Лист ознакомления с СТО 028-2016	31

УТВЕРЖДЕН
приказом И.о. ректора
(чем) (должность)

от «02» июня 2016г. № 708-П

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Дополнительное профессиональное образование
сотрудников

Взамен СТО ИрГТУ 028-2007

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает порядок дополнительного профессионального образования сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее по тексту ИРНТУ), включая планирование, обучение и документальное оформление.

1.2 Требования данного стандарта распространяются на все структурные подразделения ИРНТУ и всех сотрудников.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Письмо Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 15.03.1996 № 18-34-44ин/18-10 «Об организации и проведении стажировки специалистов».

Программа развития ГОУ ВПО «Иркутский государственный технический университет» на 2010-2019 годы, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июня 2010 г. № 604.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 12 февраля 2015 года № 85.

Приказ по университету от 24.12.2015 г. № 1281-П «О научно-технических советах ИРНТУ».

Приказ по университету от 24.06.2010 г. № 538-О «О руководстве ПНР НИУ ИрГТУ».

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005, Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и следующие обозначения:

Повышение квалификации специалистов – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессорско-преподавательский состав — совокупность работников университета, привлекаемых к учебно-педагогической работе.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стажировка – форма дополнительной профессиональной программы в целях 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 использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ВАК РФ - высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки Российской Федерации;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту ИРНТУ или университет;

МРЦПК – Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов;

НИУ – национальный исследовательский университет;

НПР - научно-педагогические работники;

НТС – научно-технический совет;

ОМК - отдел менеджмента качества;

ПНР – приоритетное направление развития;

ПШС - профессорско-преподавательский состав;

РФ - Российская Федерация;

СМК - система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

Т2 – Личная карточка сотрудника, форма Т2;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

УМО – учебно-методическое объединение;

УНД – управление научной деятельности;

ФЗ - Федеральный Закон;

ФПК – Факультет повышения квалификации преподавателей.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на первого проректора.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2015 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в процессе дополнительного профессионального образования сотрудников.

5 Общие положения

Дополнительное профессиональное образование научно-педагогических работников (НПР), учебно-вспомогательного персонала и сотрудников других подразделений университета является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности университета, повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства, совершенствования менеджмента образовательного процесса.

В соответствии с ТК РФ сотрудник имеет право на дополнительное профессиональное образование, что предоставляет возможность получения навыков и компетенций, необходимых ему для дальнейшего профессионального, карьерного и личностного роста.

5.1 Цели и порядок организации дополнительного профессионального образования сотрудников

5.1.1 Целью дополнительного профессионального образования сотрудников является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), которые могут осуществляться полностью или частично в форме стажировки.

5.1.2 ДПО должно проводиться для всех категорий работников: руководителей и специалистов. Периодичность обучения по программам ДПО устанавливается по мере необходимости, которая определяется руководителями структурных подразделений университета. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется по мере необходимости в течение всей его трудовой деятельности, но не реже одного раза в 3 года, для остальных категорий сотрудников - не реже одного раза в 5 лет.

5.1.3 ДПО сотрудников может осуществляться с отрывом, частичным отрывом, без отрыва от работы и (или) по индивидуальному графику.

5.1.4 ДПО сотрудников может проводиться в ведущих ВУЗах, институтах повышения квалификации, центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях, учреждениях и предприятиях в Российской Федерации и за рубежом.

5.1.5 На базе университета повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников реализуется через факультет повышения квалификации (ФПК) МРЦПК или в рамках мероприятия Блока 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ.

5.1.6 ИРНТУ вправе, при реализации программ ДПО, использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии и сетевую форму обучения в соответствии с нормативными требованиями соответствующих федеральных органов и локальными нормативными актами ИРНТУ.

5.1.7 Направление на учебу сотрудников осуществляется на основании приказа ректора.

5.1.8 Работу по ДПО педагогических, научных работников и сотрудников структурных подразделений координируют проректоры по направлениям своей деятельности.

5.1.9 Планирование и направление на ДПО НПР является функциональной обязанностью заведующего кафедрой, который несет ответственность за правильность подбора темы, направления повышения квалификации и его формы.

5.1.10 Направление программы ДПО НПР, ее приоритетность, возможность применения в учебном процессе и формы прохождения обсуждаются на заседании кафедры, по итогам которого должен быть составлен план ДПО на календарный год.

5.1.11 План ДПО кафедры подается заведующим кафедрой декану факультета/директору института/филиала. Декан/директор формирует единый план по факультету/институту/филиалу, утверждает у ректора (проректора по направлению деятельности) и передает оригинал утвержденного плана в управление персоналом до начала календарного года.

5.1.12 Ответственность за выполнение ежегодного плана ДПО преподавателей кафедры, несет заведующий кафедрой. В случае, если после подачи заявки кафедрой о повышении квалификации преподавателей, обнаруживаются обстоятельства, делающие невозможным прохождение запланированного повышения квалификации каким-либо преподавателем, заведующий кафедрой, при необходимости, обязан будет обеспечить его замену другим штатным преподавателем кафедры.

5.1.13 Управление персоналом ведет контроль исполнения, утвержденного ректором (проректором) плана ДПО НПР состава университета.

5.1.14 Направление преподавателя на повышение квалификации чаще одного раза в три года осуществляется по представлению заведующего кафедрой с развернутым обоснованием, включающим описание планируемых результатов и информацию о внедрении результатов предшествующего повышения квалификации.

5.1.15 Отчет о ДПО по форме (Приложение 1) с приложением копии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или иного документа о повышении квалификации) должен быть утвержден на заседании кафедры.

Копия отчета о ДПО преподавателя и документа о ДПО представляется заведующим кафедрой в управление персоналом.

5.1.16 Ответственность за организацию процесса ДПО сотрудников университета, поддержание их высокого профессионального уровня, компетентности и осведомленности в вопросах, связанных со стратегическими и оперативными планами и задачами организации, возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.1.17 Выбор учреждения для прохождения ДПО определяется руководителем структурного подразделения с учетом квалификации и должности сотрудника.

5.1.18 План ДПО сотрудников подразделений университета разрабатывается руководителем подразделения и утверждается у ректора (проректора по направлению деятельности). Один экземпляр утвержденного плана о ДПО передается для контроля в управление персоналом.

5.2 Формы дополнительного профессионального образования

Дополнительное профессиональное образование может реализовываться в следующих формах:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- стажировка.

5.2.1 Повышение квалификации

5.2.1.1 Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере образования и науки, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.2.1.2 Продолжительность, срок и форма повышения квалификации определяются руководителем структурного подразделения, направляющим сотрудника на обучение, исходя из целей повышения квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

5.2.1.3 Обучение заканчивается итоговой аттестацией сотрудника в форме, определяемой обучающей организацией самостоятельно. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2.2 Профессиональная переподготовка

5.2.2.1 Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, в т.ч. на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии.

5.2.2.2 Продолжительность, срок и форма профессиональной переподготовки определяются руководителем структурного подразделения, направляющим сотрудника на обучение, исходя из целей профессиональной переподготовки. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

5.2.2.3 Обучение заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой организацией самостоятельно. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2.3 Стажировка

5.2.3.1 Стажировка сотрудников осуществляется в целях 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.

5.2.3.2 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников университета могут быть реализованы полностью или частично в форме стажировок в сторонних организациях, в т.ч. и в рамках мероприятий Блока 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ.

5.2.3.3 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- получение консалтинговых услуг ведущих экспертов по технологическому профилю программы стажировки;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работа на современном исследовательском оборудовании;
- работа с информационными и методическими ресурсами, с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в планировании работы организации;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- и т.д.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.2.4 Контроль вопросов реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок сотрудников на факультете повышения квалификации преподавателей МРЦПК осуществляет декан ФПК - руководитель (директор) МРЦПК.

5.2.5 В случае выезда сотрудника за пределы Российской Федерации обязательно согласование стажировки у начальника управления по международной деятельности.

5.3 Реализация программ дополнительного профессионального образования

5.3.1 Реализация программ ДПО через факультет повышения квалификации МРЦПК

5.3.1.1 Дополнительное профессиональное образование сотрудников ИРНТУ реализуется через ФПК МРЦПК университета.

5.3.1.2 Программы ДПО сотрудников формируются на календарный год на основании рекомендуемого Министерством образования и науки Российской Федерации перечня направлений ДПО в федеральных государственных образовательных организациях, подведомственных Минобрнауки России, а также на основании актуальной потребности университета в совершенствовании и (или) получении новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня сотрудников в рамках имеющейся квалификации, оформляемой приказом ректора о контрольных цифрах приема слушателей на ФПК МРЦПК.

5.3.1.3 Реализация процесса ДПО осуществляется в четыре этапа:

- формирование заявок;
- оформление предварительной (обязательной) документации;
- прохождение обучения по программам ДПО;
- оформление отчетных документов.

5.3.1.4 Формирование заявок осуществляется в виде оформления служебных записок от руководителей подразделений на имя ректора с указанием названий дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации / программ профессиональной переподготовки, которые могут осуществляться полностью или частично в форме

стажировки) и списочного состава сотрудников, направляемых на обучение. Подписанные заявки передаются на ФПК МРЦПК. Заявки являются основанием для дальнейшего оформления ДПО сотрудников в установленном порядке.

5.3.1.5 В соответствии с направлениями ДПО, определенными ректоратом, и заявками на обучение от структурных подразделений, формируются приказы ректора о зачислении сотрудников на обучение на ФПК МРЦПК. Кураторы программ ДПО разрабатывают учебные (рабочие) программы по определенным направлениям подготовки, которые утверждаются деканом ФПК МРЦПК – руководителем (директором) МРЦПК ИРНТУ.

5.3.1.6 Обучение по программам ДПО проводится в учебных аудиториях университета, в т.ч. технопарка ИРНТУ, сотрудниками университета в качестве преподавателей профессиональных дисциплин, а также с привлечением сторонних руководителей и ведущих специалистов по профилю программ. В случае необходимости занятия могут проводиться в сторонних организациях, учреждениях или предприятиях реального сектора экономики.

5.3.1.7 Обучение по программам ДПО на ФПК МРЦПК завершается итоговой аттестацией сотрудников в форме, определяемой университетом самостоятельно, и формированием приказа ректора о выпуске (завершении обучения). Лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом.

5.3.2 Реализация программ ДПО в рамках мероприятия Блока 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ

5.3.2.1 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогических, инженерно-технических работников университета могут быть реализованы полностью или частично в форме стажировок в сторонних организациях в рамках мероприятий Блока 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ.

5.3.2.2 Реализация процесса повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки осуществляется в пять этапов:

- формирование годового перечня заявок для рассмотрения на профильных научно-технических советах вуза;
- проведение конкурсной процедуры отбора кандидатов для прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки (может осуществляться в течение всего календарного года, за исключением декабря месяца);
- оформление предварительной (обязательной) документации, включая оформление командировочных документов;
- прохождение повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки;
- оформление отчетных документов.

5.3.2.3 Формирование заявок осуществляется на конкурсной основе. Руководители подразделений передают формируемые заявки в секретариат научно-технических советов (НТС) профильных ПНР вуза, созданных в соответствии с Приказом по университету от 24 декабря 2015 г. №1281-П. Научно-технический совет соответствующего ПНР рассматривает поданные заявки и формирует конкурсную комиссию из числа членов НТС. В комиссию могут привлекаться специалисты (эксперты) по направлению деятельности, связанной с предметом стажировки. Исходя из выделяемого финансирования и заявленных результатов стажировки или повышения квалификации, комиссия определяет приоритет поданных заявок, составляя протокол рассмотрения (Приложение 2). Рассмотренные на научно-технических советах и утвержденные списки стажеров передаются в управление научной деятельности для формирования итогового годового плана стажировок, который утверждается ректором

(проректором по направлению деятельности) не позднее 01 февраля, ежегодно. Утвержденный план повышений квалификации и стажировок передается в управление экономики и является основанием для выделения финансирования. Заверенная секретарем НТС копия протокола передается стажеру и является основанием для дальнейшего оформления стажировки, повышения квалификации или профессиональной переподготовки в установленном порядке (оригинал протокола хранится в секретариате соответствующего научно-технического совета вуза).

5.3.2.4 Заявки на повышение квалификации/профессиональную переподготовку или стажировки сотрудников оформляются руководителем подразделения (Приложение 3). К перечню заявок по каждой позиции прилагаются:

- обоснование необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки с обязательным указанием ожидаемых результатов, соответствующих целям и задачам Программы развития ИРНТУ (Приложения 4 и 5);
- программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки или программа стажировки (Приложение 6).

5.3.2.5 В случае, когда обучение по программам ДПО требует оплаты, процедура оформления документов на оплату проходит согласно установленным в университете требованиям к государственным закупкам.

5.3.2.6 Прохождение программ ДПО подтверждается соответствующими документами о квалификации. В случае стажировки возможно предоставление, утвержденных принимающей и направляющей сторонами отчета и дневника (Приложения 7 и 8), критерии оценки стажировки приведены в Приложении 9. Обязательным является предоставление направляемым на стажировку сотрудником, счета, счет-фактуры и Акта о принятии выполненных работ, оформленных принимающей стороной.

5.3.2.7 Сотрудник, направляемый на обучение по программам ДПО, осуществляет оформление отчетных документов в срок не позднее 3-х рабочих дней после возвращения и в порядке, принятом для оформления документов по командировкам. Счет, счет-фактура и Акт о принятии выполненных работ передается в бухгалтерию. Заверенная отделом кадров копия удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) или отчет и дневник о прохождении стажировки (Приложения 7 и 8) передаются в управление научной деятельности. УНД фиксирует итоги стажировки в реестре 3 Автоматизированной системы мониторинга показателей НИУ.

5.3.2.8 Минимальный срок стажировки для сотрудников и аспирантов университета составляет 3 (три) рабочих дня.

5.3.2.9 В случаях, когда требуется организовать стажировку в 2 этапа и более, руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой) готовится обоснование, согласно Приложению 5.

5.3.2.10 Контроль заявленных результатов стажировок осуществляется УНД.

5.3.3 Реализация программ ДПО через иные организации и учреждения

В случае невозможности реализации узкоспециализированных дополнительных профессиональных программ на ФПК МРЦПК и (или) по Блоку 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ, сотрудники университета могут пройти обучение в иных организациях и учреждениях, обладающих соответствующими лицензиями на осуществление образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством и с установленными процедурами организации учебного процесса.

5.4 Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации ДПО сотрудников

Структурные подразделения университета взаимодействуют в сфере организации дополнительного профессионального образования НПП и прочих сотрудников университета следующим образом:

5.4.1 Управление персоналом осуществляет контроль за соблюдением периодичности ДПО сотрудниками университета.

5.4.2 Деканы факультетов, директора институтов (филиала), заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений координируют работу по ДПО ППС, научных работников и сотрудников подразделений университета.

5.4.3 Управление по международной деятельности осуществляет организацию ДПО сотрудников за рубежом, организует работу по переводу сертификатов с иностранного на русский язык.

5.4.4 Управление экономики осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на повышение квалификации сотрудников университета.

5.5 Финансирование ДПО

5.5.1 Финансирование ДПО через факультет повышения квалификации МРЦПК

Расходы по организации ДПО сотрудников через ФПК МРЦПК финансируются в порядке и по нормативам, установленным законодательством, за счет средств федерального бюджета (средств федеральной субсидии на выполнение государственного задания) в соответствии с ежегодным приказом ректора о контрольных цифрах приема слушателей на ФПК МРЦПК.

5.5.2 Финансирование ДПО по Блоку 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития ИРНТУ

5.5.2.1 Расходы по организации ДПО сотрудников по Блоку 4, в т.ч. проезд, проживание, суточные, оформление визы и т.д., финансируются в порядке и по нормативам, установленным законодательством, из средств от приносящей доход деятельности университета. Предельная сумма расходов на проезд и проживание устанавливается приказом по университету ежегодно.

5.5.2.2 Если расходы на повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку превышают 100 тыс. рублей, с направляемым сотрудником заключается дополнительное соглашение, предусматривающее обязательства работника (Приложение 9).

5.5.2.3 Оплата расходов на повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку оформляется на основании счета и договора на оказание услуг по повышению квалификации/профессиональной переподготовке (стажировке) (Приложение 10).

5.5.3 Финансирование ДПО через иные организации и учреждения

Расходы по организации ДПО сотрудников через иные организации и учреждения финансируются в установленном порядке за счет средств от приносящей доход деятельности университета, либо за счет собственных средств сотрудников.

**Приложение 1 Форма отчета о дополнительном профессиональном образовании
(обязательное)**

Фамилия, имя, отчество _____

Учёная степень, звание _____

Должность _____

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Название программы ДПО _____

Цель ДПО _____

Место проведения ДПО _____

(страна, город, организация)

Срок прохождения программы ДПО с « ____ » ____ 20 ____ г. по

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приказ ректора ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Содержание программы _____**Итоги обучения** _____

(заполняется преподавателем)

(полученные знания, приобретенные навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.)

Предложения об использовании результатов обучения _____

(заполняется преподавателем)

Преподаватель _____

(личная подпись)

Документ, подтверждающий получение ДПО,

_____ (наименование документа)

Дата выдачи _____ № _____

Отчет по программе _____
о результатах выполнения программы ДПО рассмотрен и утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование кафедры)

« _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов ДПО

Заведующий кафедрой

_____ (личная подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Декан факультета, директор института/филиала

_____ (личная подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Дата предоставления отчета _____

**Приложение 2 Форма протокола рассмотрения заявок на повышение квалификации
/профессиональную переподготовку и научные стажировки
(обязательное)**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания научно-технического совета вуза по ПНР-__

Комиссия в составе:

Ф.И.О., председатель НТС ПНР-3

Ф.И.О., секретарь совета

Члены комиссии:

(не менее 3х человек)

РАССМОТРЕЛИ: Заявки на стажировки (повышение квалификации / профессиональную переподготовку):

№	ФИО, должность, подразде- ление	При- нима- ющая орга- низа- ция	Наиме- нование про- граммы	Дата начала обуче- ния	Дли- тель- ность (кол-во дней)	Стои- мость обуче- ния, руб.	Стои- мость прожи- вания, руб.	Сто- имост ь про- езда, руб.	Су- точ- ные, руб.	Планируе- мые резуль- таты стажи- ровки и срок выпол- нения
1										
2									

ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ: Рекомендовать направить на научную стажировку (повышение квалификации / профессиональную переподготовку) следующих сотрудников (аспирантов):

№	ФИО, должность, подразде- ление	При- нима- ющая орга- низа- ция	Наиме- нование про- граммы	Дата нача- ла обу- чения	Дли- тель- ность (кол-во дней)	Стои- мость обуче- ния, руб.	Стои- мость прожи- вания, руб.	Сто- имост ь про- езда, руб.	Су- точ- ные, руб.	Планируемые результаты стажировки и срок выпол- нения
1										

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

**Приложение 4 Форма обоснования направления на стажировку
(обязательное)**

Проректору по научной работе

ФИО**Обоснование направления на внеочередную стажировку**

Прошу направить на научную стажировку вне плана сотрудника _____ (Ф.И.О., место работы, должность сотрудника) поскольку результатом стажировки/повышения квалификации будет _____ (например, написание требуемого количества публикаций ВАК, Scopus, WebofScience, издание учебника с грифом «УМО», «Минобрнауки РФ», защита диссертации).

Дата Заведующий кафедрой

ФИО, подпись

Приложение 6 Форма программы стажировки, повышения квалификации или профессиональной переподготовки²
(обязательное)

_____ (должность представителя принимающей организации)

Проректор по научной работе
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ПРОГРАММА

стажировки (как самостоятельный вид обучения) в

_____ (наименование принимающей организации)

1. Наименование программы: _____

2. Цель стажировки: _____

3. План стажировки:

3.1

3.2

...

4. Ожидаемые результаты и сроки их получения:

5. Сроки стажировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Стажёр _____ /И.О. Фамилия /

Научный руководитель (ИРНТУ) _____ /И.О. Фамилия/

² При направлении на повышение квалификации или профессиональную переподготовку прилагается соответствующая лицензированная Программа возможной принимающей стороны.

При направлении на стажировку прилагается Программа стажировки.

Цель и план стажировки должны соответствовать целям и задачам Программы развития ИРНТУ.

План стажировки должен содержать точные, не допускающие двояких толкований формулировки, позволяющие не только сформировать план, но и обосновать правомерность расходования средств.

В Программе обязательно должно содержаться описание ожидаемых результатов.

Приложение 7 Форма отчета о стажировке
(обязательное)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ОТЧЁТ О СТАЖИРОВКЕ

Мероприятие №

Командирующая сторона:

***ФГБОУ ВО "Иркутский национальный исследова-
тельский технический университет"***

Принимающая организация:

Дата начала:

Дата окончания:

Исполнитель:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель стажировки принимающей организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель ПНР:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Иркутск 20__ г.

1. Исполнитель

- Фамилия Имя Отчество;
- должность, ученая степень, звание;
- кафедра.

2. Цель и задачи

Описание целей и задач, которые ставились в задании.

3. Место выполнения мероприятия

- страна;
- город;
- организация.

4. Сведения о специалистах, выполняющих обучение

- ФИО;
- место работы;
- ученая степень, звание;
- контактные данные (телефон, e-mail).

5. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия

Это основная часть отчета, которая должна содержать примерное (укрупненное) описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы.

6. Дополнительная информация

Указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться – кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены в сети ИРННТУ, указать адрес.

7. Достигнутые результаты

Научно-образовательные результаты, освоение новых технологий и т.п.

8. Планируемые формы применения полученных результатов

Реализация в учебном процессе (лекции, практические занятия, разработка новых программ и т.п.); применение в НИОКР и др.

**Приложение 8 Форма дневника о прохождении стажировки
(обязательное)**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ³

Имя Отчество Фамилия
должность, наименование подразделения

Место стажировки:

Наименование программы стажировки: _____

Цель стажировки: _____

Руководители стажировки:

от ИРНТУ _____ (И.О. Фамилия)

от принимающей организации _____ (И.О. Фамилия)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчёт о стажировке

Стажёр _____ (И.О. Фамилия)

Дата

4. Заключение руководителя стажировки от принимающей организации

Руководитель стажировки принимающей стороны _____ (И.О. Фамилия)

5. Заключение руководителя стажировки от ИРНТУ

Руководитель стажировки от ИРНТУ _____ (И.О. Фамилия)

³ Письмо Госкомвуза РФ от 15.03.1996 № 18-34-44ин/18-10 «об организации и проведении стажировки специалистов» (вместе с Рекомендациями по организации и проведению стажировки специалистов»).

Приложение 9 Критерии оценки стажировки
(справочное)

Критерии

оценки стажировки аспиранта, ассистента, старшего преподавателя, научного работника, соискателя ученой степени кандидата наук

№	Цель стажировки	Документы, входящие в отчет по стажировке
1	Экзамен по специальности по месту будущей защиты	Удостоверение о сдаче экзамена
2	Предзащита диссертации в стороннем совете	Заключение кафедры
3	Доклад диссертационной работы в ведущей организации	Отзыв ведущей организации на диссертационную работу
4	Совместное проведение эксперимента на уникальном оборудовании	Отчет об эксперименте, заверенный организацией, в которой проводились испытания
5	Апробация работы в ведущих научных центрах	Отзыв на диссертационную работу, утвержденный руководителем организации
6	Представление материалов диссертационных исследований в организации по тематике работы (получение акта внедрения)	Акт внедрения
7	Сертификация работы с определенным программным обеспечением	Сертификат или удостоверение о стажировке по программному обеспечению
8	Освоение новых технологий	Отчет, заверенный организацией, в которой осваивались технологии
9	Участие в совместных проектах по получению грантов	Подготовленные материалы к конкурсу
10	Проведение научных исследований по программе стажировки	Выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в перечень ВАК РФ, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки ⁴ .

⁴ В случае если стажировка относится к категории международной, к документам, входящим в отчет по стажировке относятся: выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в БД Scopus, WebofScience, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки.

Критерии

оценки стажировки докторанта, кандидата наук доцента,
соискателя ученой степени доктора наук

№	Цель стажировки	Документы, входящие в отчет по стажировке
1	Доклад докторской диссертационной работы в профильных вузах (апробация)	Отзыв организации на диссертационную работу, утвержденный проректором по научной работе
2	Представление материалов диссертационных исследований в организации по тематике работы (получение акта внедрения)	Акт внедрения
3	Совместное проведение научных экспериментов	Договор, программа планируемых и выполненных исследований, копия публикации статьи (доклада)
4	Сертификация работы с определенным программным обеспечением	Сертификат или удостоверение о стажировке по программному обеспечению
5	Участие в совместных проектах по получению грантов (инициатор ИРНТУ)	Подготовленные материалы к конкурсу
6	Апробация работы в ведущих научных центрах	Отзыв организации на диссертационную работу, утвержденный руководителем организации
7	Освоение новых технологий	Отчет, заверенный организацией, в которой осваивались технологии
8	Доклад диссертационной работы в ведущей организации	Отзыв ведущей организации на диссертационную работу
9	Проведение научных исследований по программе стажировки	Выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в перечень ВАК РФ, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки ⁵ .

⁵ В случае если стажировка относится к категории международной, к документам, входящим в отчет по стажировке относятся: выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в БД Scopus, WebofScience, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки.

Критерии

оценки стажировки доктора наук, профессора

№	Цель стажировки	Документы, входящие в отчет по стажировке
1	Совместное проведение научных экспериментов на уникальном оборудовании или по авторским методам	Договор, программа планируемых и выполненных исследований, копия публикации статьи (доклада)
2	Участие в совместных проектах по получению грантов (инициатор ИРННТУ)	Подготовленные материалы к конкурсу
3	Сертификация работы с определенным программным обеспечением	Сертификат или удостоверение о стажировке по программному обеспечению
4	Освоение новых технологий	Отчет, заверенный организацией, в которой осваивались технологии
5	Представление материалов исследований в организации по тематике работы для получения акта внедрения	Акт внедрения
6	Совместное написание учебника, учебного пособия, монографии или получение отзыва, грифа УМО или Минобрнауки	Заверенные отзывы или рецензии на авторские главы в учебнике, учебном пособии, монографии
7	Продвижение и представление научной школы в ведущих отечественных и мировых научных центрах	Программа симпозиума или другой документ
8	Проведение научных исследований по программе стажировки	Выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в перечень ВАК РФ, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки. ⁶

⁶ В случае если стажировка относится к категории международной, к документам, входящим в отчет по стажировке относятся: выходные данные по публикации статьи в журналах, входящих в БД Scopus, WebofScience, в течение одного календарного года со дня окончания стажировки.

**Приложение 10 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору
(обязательное)**

Дополнительное соглашение
к трудовому договору от «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемое «Работодатель», с одной стороны, и физическое лицо

далее именуемое «Работник» паспорт: серия _____ № _____ выдан

зарегистрирован _____ по _____ адресу _____,

с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ от нижеследующем:

1. Стороны договорились, что в период работы Работника у Работодателя, Работодатель направляет работника на обучение

_____ (стажировка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

в _____

и оплачивает услуги _____

(стажировка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

2. Обучение Работника проводится за счет средств Работодателя.

3. Работник обязан после прохождения обучения (защиты диссертации в стороннем диссертационном совете) отработать у Работодателя не менее _____ (количество лет, месяцев).

4. Работник имеет право на увольнение по собственному желанию до истечения срока, установленного п.3 настоящего соглашения при условии возмещения в полном объеме затрат, понесенных Работодателем за обучение Работника в соответствии со ст. 249 Трудового кодекса РФ.

Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

ФГБОУ ВО «ИРНТУ», 664074,

г. Иркутск,

ул. Лермонтова, 83

Тел./факс (3952)405100

ИНН 3812014066

КПП 381201001

_____ (И.О. Фамилия)

Работник

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Проживает по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (И.О. Фамилия)

**Приложение 11 Форма Договора об оказании услуг по повышению квалификации/
профессиональной переподготовке (стажировке)
(обязательное)**

**ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по повышению квалификации /
профессиональной переподготовке (стажировке)
(оставить нужное)**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(должность, Ф.И.О. полностью)
действующего на основании _____,

(наименование документа: доверенность №, дата (заверенная копия прилагается); устав)
с одной стороны и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический универси-
тет» (ФГБОУ ВО «ИРНТУ»), именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице
_____,
(должность, Ф.И.О. полностью)
действующего на основании _____,

(наименование документа: доверенность №, дата (заверенная копия прилагается); устав)
с другой стороны, на основании п. 6.11.3.1 Положения «О закупке товаров, работ, услуг для
бюджетных учреждений», в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках това-
ров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

«Исполнитель» оказывает образовательные услуги по повышению квалификации/
профессиональной переподготовке (стажировке) в течение всего срока действия Договора и
на условиях настоящего Договора работникам «Заказчика» в количестве ____ чел.

Научным руководителем, обеспечивающим организацию научных стажировок со
стороны «Исполнителя» является _____.
(ФИО полностью, ученая степень, звание, должность)

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Обеспечить возможность прохождения повышения квалификации / профессио-
нальной переподготовки (стажировки) работников «Заказчика» в подразделении:
(оставить требуемое)

(Наименование подразделения)

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

2.1.2. Предоставить работникам «Заказчика» необходимые материалы для ознакомления и проводить с ними консультации в соответствии с Программой.

2.1.3. Оказать, в случае возникновения такой необходимости, работниками «Заказчика» дополнительные платные образовательные услуги вне Программы. Это оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору или отдельным договором между «Исполнителем» и работниками «Заказчика».

2.1.4. При завершении обучения и успешном прохождении итоговой аттестации выдать работникам «Заказчика» документ о прохождении повышения квалификации/ профессиональной переподготовки установленного образца, либо (в случае прохождения стажировки) – утвердить Отчет и Дневник стажировки.

2.2. «Заказчик» контролирует выполнение своими работниками следующих пунктов:

2.2.1. Выполнять в установленные сроки Программу.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка «Исполнителя».

2.3. «Заказчик» принимает на себя следующие обязательства:

2.3.1. Оплачивать услуги «Исполнителя» в размере и в сроки, оговоренные в пунктах 3.2., 3.3 настоящего Договора.

2.3.2. Подписать Акт об оказании услуг «Исполнителя» по настоящему Договору. Если «Заказчик» не подписал Акт об оказании услуг и не направил мотивированный отказ, то Акт считается подписанным, а Договор выполненным. На основании Акта об оказании услуг в течение 5-ти дней выставляется счет-фактура.

3. ЦЕНА, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Платежи по Договору производятся за счет средств от приносящей доход деятельности, софинансирование программы развития НИУ.

3.2. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет

_____ ,
в том числе НДС _____.

3.3. Оплата производится платежным поручением по факту оказания услуги – в течение 20 рабочих дней с момента подписания Акта оказанных услуг.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Стороны имеют право на досрочное расторжение Договора в случаях, изложенных в пунктах 6.1 и 6.3.

4.2. «Заказчик» имеет право предъявить в письменном виде претензии по выполнению принятых «Исполнителем» обязательств в недельный срок с момента появления факта, послужившего причиной возникновения претензии.

5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

5.2. Договор считается полностью выполненным и его действие прекращается с момента полного исполнения Сторонами Договора своих обязательств.

6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. «Исполнитель» вправе досрочно и в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в следующих случаях:

6.1.1. При неприбытии работников «Заказчика» для прохождения стажировки в установленные сроки.

6.2. «Исполнитель» письменно уведомляет «Заказчика» о досрочном и одностороннем расторжении настоящего Договора по своей инициативе.

6.3. «Заказчик» при наличии уважительных причин имеет возможность расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом «Исполнителя» в письменной форме, указав причины расторжения и получив согласие «Исполнителя».

6.4. В случаях досрочного расторжения договора, оговоренных в пункте 6.1.1. возврат суммы оплаты за обучение не производится.

6.5. В случае досрочного расторжения договора по соглашению между сторонами, оговоренном в п. 6.3, производится возврат стоимости не оказанных услуг. Эта сумма рассчитана, как, сумма по договору, за вычетом расходов за фактически оказанные услуги (пропорционально объему оказанных услуг в часах) по состоянию на дату подачи письма от «Заказчика», за вычетом организационных расходов в размере 10% и расходов по расчетно-кассовому обслуживанию в размере 3%.

6.6. Досрочное расторжение договора оформляется приказом.

7. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются путем проведения непосредственных переговоров. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров, рассмотрение споров производится в Арбитражном суде г. Иркутска.

8. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Юридический адрес: 664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83.

Тел. (3952) 405-180

ИНН 3812014066 КПП 381201001

УФК по Иркутской области (л/с 20346Х10750)

БИК 042520001

р/с 40501810000002000001 Отделение

Иркутск, г. Иркутск

Код по ОКПО 02068249

_____ ИРНТУ

должность

/ _____ / И.О. Фамилия

Исполнитель:

Полное наименование юридического лица

Юридический адрес:

Тел./факс.

ИНН КПП

Банковские реквизиты:

р/с

БИК

ОКПО

ОГРН

ОКТМО

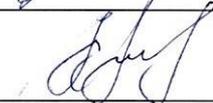
ОКОПФ

_____ Должность

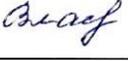
/ _____ / И.О. Фамилия

Приложение 12 Лист согласования СТО 028-2016
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор	Б.Б. Пономарев	25.05.2016	
Проректор по учебной работе	С.Ю. Красноштанов	24.05.2016	
Проректор по социальной и воспитательной работе	А.Е. Пашков	24.05.2016	
Проректор по инновационной деятельности	М.В. Корняков	24.05.2016	
Начальник правовой службы	А.И. Мишарина	24.05.2016	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	23.05.2016	

РАЗРАБОТАНО:

Исполнители			
Начальник управления стратегического развития	А.С. Говорков	19.05.2016	
Руководитель (директор) МРЦПК	А.Г. Ларионов	23.05.2016	
Руководитель РШИМ МРЦПК	Л.А. Хвостов	20.05.2016	
Начальник управления персоналом	В.А. Лебедева	24.05.2016	
Начальник отдела менеджмента качества	В.В. Власова	20.05.2016	

СТО 028-2016 одобрен на заседании Ученого совета университета
Протокол № 10 от «29» апреля 2016 г.

