



**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» НА 2010–2019 гг.**

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
И СТАЖИРОВКАМ**

Выпуск 6

2012

Программа развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный технический университет» на 2010–2019 гг.: Регламент реализации мероприятий по повышению квалификации, переподготовке и стажировкам. Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2012. Вып. 6. 30 с.

Составитель дирекция Программы развития НИ ИрГТУ

Содержат нормативно-методическую документацию по реализации мероприятий по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировкам.

© Дирекция Программы
развития НИ ИрГТУ, составление, 2012
© Иркутский государственный
технический университет, 2012

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО

«Иркутский государственный технический университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИрГТУ

 И.М. Головников

«14» марта 2011 г.



РЕГЛАМЕНТ

**реализации мероприятий по повышению квалификации,
профессиональной переподготовке и стажировкам
профессорско-преподавательского, научного и
административного персонала ИрГТУ
в рамках реализации Программы развития
ГОУ ВПО НИ ИрГТУ на 2010-2019 гг.**

2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок (в дальнейшем повышение квалификации) научно-педагогическими и инженерно-техническими работниками университета в сторонних организациях в рамках мероприятий Блока 4 «Качественное развитие кадрового потенциала и системы управления университетом» Программы развития НИ ИрГТУ.
- 1.2. Регламент имеет целью организацию регулярного повышения квалификации, переподготовки и стажировок научных и научно-педагогических работников, административного и инженерно-технического состава университета, создающую систему обеспечения мобильности сотрудников, аспирантов и докторантов университета.
- 1.3. Образовательные услуги по повышению квалификации, переподготовке и стажировкам сотрудников ИрГТУ приобретаются в соответствии с законодательством Российской Федерации ФЗ № 94, Постановлением Правительства № 610 от 26.06.1995 г., приказами Минобрнауки РФ № 2483 от 23.08.2000 г. и № 2749 от 25.09.2000 г. повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка отнесены к дополнительному образованию.

Повышение квалификации – приобретение новых теоретических и практических знаний в своей специальности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач в ходе прохождения краткосрочных курсов, с получением соответствующего документа.

Профессиональная переподготовка – получение дополнительных знаний умений и навыков по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным и экономическим (инновационным) условиям и ведения

новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

Стажировка – формирование и закрепление на практике полученных теоретических профессиональных знаний, умений и навыков в ведущих университетах, научных, научно-исследовательских организациях, объединениях, предприятиях, фирмах, находящихся как в России, так и за ее пределами.

1.4. Профильными проректорами по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировкам являются:

- в сфере образования – проректор по учебной работе;
- в сфере международных программ, проектов, грантов – проректор по международной деятельности;
- в остальных сферах – проректор по научной работе.

1.5. В случае выезда за пределы Российской Федерации обязательно согласование у проректора по международной деятельности или начальника управления по международной деятельности.

1.6. Реализация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки осуществляется в пять этапов:

- формирование заявок,
- формирование полугодового плана,
- оформление предварительной (обязательной) документации, включая оформление командировочных документов;
- прохождение повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки,
- оформление отчетных документов.

1.6.1. Формирование заявок производится в структурных подразделениях (кафедрах, в управлениях, отделах и т. п.). План повышения квалификации, переподготовки и стажировок сотрудников оформляется руководителем подразделения (приложение 1). К плану по каждой его позиции прикладываются:

- обоснование необходимости повышения квалификации, переподготовки или стажировки **с обязательным** указанием ожидаемых результатов, соответствующих целям и задачам Программы развития НИ ИрГТУ;
- программа повышения квалификации или переподготовки или программа стажировки (приложение 2).

План повышения квалификации, переподготовки и стажировок сотрудников подразделения и сопроводительные документы передается руководителю приоритетного направления развития для формирования сводного по ПНР плана. Сводный по ПНР план утверждается профильным проректором и согласовывается в Управлении экономики. Утвержденный таким образом План повышения квалификации, переподготовки и стажировок ПНР (приложение 3) передается в Дирекцию Программы развития для формирования сводного плана по Университету.

- 1.6.2. Сформированный полугодовой план повышения квалификации, переподготовки и стажировок НИ ИрГТУ передается Дирекцией в Управление экономики для планирования выделения средств и расчета финансирования. После прохождения указанных процедур полугодовой план передается в Президиум координационного совета для окончательного утверждения. Утвержденный полугодовой план (приложение 4) передается Дирекции.
- 1.6.3. На основании утвержденного полугодowego плана руководители ПНР совместно с руководителями подразделений, входящих в их ПНР, в пятидневный срок предоставляют в Дирекцию проект технического задания (приложение 5) для подготовки конкурсных процедур.
- 1.6.4. Оформление документации производится в следующем порядке: Дирекция формирует справочно-отчетную документацию (реестр 3 системы мониторинга) и передает в Управление экономики полугодовой план повышения квалификации, переподготовки и стажировок НИ

ИрГТУ с комплектом Технических заданий для формирования заявок на проведение конкурсных процедур.

- 1.6.5. Отдел государственных закупок на основании проведенных аукционов заключает Договоры на проведение повышения квалификации, переподготовок или стажировок с победителями конкурсов. В случае, когда повышение квалификации (стажировка) проводится без объявления конкурсных торгов оформляется Договор на проведение повышения квалификации, переподготовок или стажировок (приложение б).
- 1.6.6. После заключения Договора оформляются командировочные удостоверения и для каждого отъезжающего формируется комплект сопроводительных документов (копия Договора, содержащего программные документы повышения квалификации, переподготовки или стажировки, командировочные документы).
- 1.6.7. Прохождение повышения квалификации, переподготовки или стажировки подтверждается Удостоверением государственного образца (при прохождении повышения квалификации или переподготовки) или утвержденным принимающей и направляющей сторонами отчетом и дневником (в случае стажировки, приложения 7 и 8, критерии оценки повышения квалификации и стажировки приведены в приложении 9). Обязательным является предоставление направляемым счета, счет-фактуры и Акта о принятии выполненных работ, оформленных принимающей стороной.
- 1.6.8. Оформление отчетных документов осуществляется направляемым сотрудником ИрГТУ в установленном для командировок порядке и в срок не позднее 3-х рабочих дней после возвращения. Счет, счет-фактура и Акт о принятии выполненных работ передается в бухгалтерию. Заверенная отделом кадров копия Удостоверения о прохождении повышения квалификации (переподготовке) или отчет о прохождении стажировки передаются в Учебный отдел (повышение квалификации

или стажировке по направлению «Образование»), отдел аспирантуры (по стажировкам аспирантов), Управление научной деятельностью (по направлению «Научная деятельность») и управление международного сотрудничества (по направлению «Международная деятельность»). Дирекция фиксирует итоги стажировки в реестре 3 Автоматизированной системы мониторинга показателей НИУ.

2. ФИНАНСИРОВАНИЕ

- 2.1. Расходы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировкам (проезд, проживание, суточные, оформление визы и т.д.) финансируются в порядке и по нормативам, установленным законодательством, из средств федерального бюджета или средств софинансирования.
- 2.2. Если расходы на повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку, либо защиту в стороннем диссертационном совете превышают 100 тыс. рублей, с направляемым сотрудником заключается дополнительное соглашение (приложение 10).

План повышения квалификации сотрудников подразделения

№ (позиция)	ПНР	Мероприятие	ФИО сотрудника	Должность (ученая степень, ученое звание)	Структурное подразделение	Принимающая организация	Наименование программы	Месяц начала	Длительность (дней)	Стоимость обучения, руб	Стоимость проживания, руб	Стоимость проезда, руб	Планируемые результаты стажировки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* План предоставляется в бумажном (подписанном) виде и в электронном в формате Excel.

Руководитель _____ (И.О. Фамилия)
 (наименование подразделения) (подпись)

Правила заполнения:

В столбце 3 указывается наименование мероприятия:

Повышение квалификации - Организация регулярного **повышения квалификации и переподготовки** научных и научно-педагогических работников, административного состава университета, включая направления стратегического развития университета, в том числе в форме семинаров, конференций, стажировок, мастер-классов известных специалистов из России и из других стран

Стажировка - Создание системы обеспечения мобильности сотрудников, аспирантов и докторантов университета, включая **программы стажировок** в России и за рубежом.

В столбце 6 указывается полностью наименование структурного подразделения в соответствии с приказом №538-О от 24.06.2010 г. «О руководстве ПНР НИУ ИрГТУ».

В столбце 7 указывается наименование, контактная информация (адрес, сайт, телефон и т. д.) принимающей организации.

В столбце 10 указывается срок стажировки (в дня) или объем в часах программы повышения квалификации или переподготовки.

В столбце 11 необходимо указать стоимость затрат, включающих стоимость программы.

В столбце 12-13 указывается стоимость командировочных расходов (проживание, транспорт).

В столбце 14 указывается ожидаемые результаты стажировки или ФПК.

Программа стажировки

Общие положения

При направлении на повышение квалификации или 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 НИ ИрГТУ.

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 с указанием сроков их получения.

Форма Программы стажировки:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель принимающей
организации

_____ (И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
ФГБОУ ВПО ИрГТУ

_____ В.В. Пешков

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

стажировки 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.

Стажер _____ (И.О. Фамилия)

подпись

Руководитель подразделения _____ (И.О. Фамилия)

подпись

Приложение 3

Согласовано

Проректор по экономике _____ (В.Д. Казаков)

Согласовано

Проректор _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

План повышения квалификации сотрудников ПНР

(по образовательным программам, по научной деятельности, по международным программам)

(оставить требуемое)

№ (позиция)	ПНР	Мероприятие	ФИО сотрудника	Должность (ученая степень, ученое звание)	Структурное подразделение	Принимающая организация	Наименование программы	Месяц начала	Длительность (дней)	Стоимость обучения, руб	Стоимость проживания, руб	Стоимость проезда, руб	Планируемые результаты стажировки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* План предоставляется в бумажном (подписанном) виде с приложением Программ и реестра организаций) и в электронном в формате Excel.

Руководитель ПНР _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

Дата

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ (И.М. Головных)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано

Проректор по учебной работе _____ (_____)

Проректор по научной работе _____ (_____)

Проректор по международной
деятельности _____ (_____)

Проректор по экономике _____ (_____)

Сводный план повышения квалификации сотрудников НИ ИрГТУ на период _____

№ (позиция)	ПНР	Мероприятие	ФИО сотрудника	Должность (ученая степень, ученое звание)	Структурное подразделение	Принимающая организация	Наименование программы	Дата начала	Длительность (дней)	Стоимость обучения, руб	Стоимость проживания, руб	Стоимость проезда, руб	Планируемые результаты стажировки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель Дирекции НИ ИрГТУ _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Дата

Пример технического задания

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по организации и проведению стажировки (повышения квалификации)

по программе « _____ »

Срок: ____ - ____ 20__ г. по ____ - ____ 20__ г.

Место проведения: _____

1. Обязательные требования, предъявляемые к предлагаемым услугам

1. Цели и задачи проводимых работ

1.1. Цель работ: Основной целью организации стажировки (повышения квалификации) является повышение профессионального уровня компетенции сотрудников Национального исследовательского Иркутского государственного технического университета (НИ ИрГТУ) в сфере

_____ за счет изучения опыта передовых российских и зарубежных университетов, институтов, компаний, в рамках следующих требований программы:

1.2. Основные задачи:

Для достижения данной цели в ходе проекта должны быть решены следующие задачи:

- организовано прохождение стажировки (повышения квалификации) сотрудниками НИ ИрГТУ;
- созданы условия для установления деловых связей между российскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научными организациями и инновационными предприятиями;
- предоставлена возможность ознакомления с опытом работы принимающей организации.

2. Требования к выполнению работ

2.1. Исполнитель обязан провести стажировку (повышение квалификации) в соответствии с Программой стажировки (повышения квалификации) в сроки, указанные в ТЗ.

2.2. Работа по проведению стажировки (повышению квалификации) должна включать следующий комплекс услуг:

- организация прохождения мероприятий стажировки (повышения квалификации) на базе ведущих образовательных, научных, инновационных центров;
- организация перевода мероприятий стажировки (повышения квалификации) на русский язык (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- обеспечение слушателей раздаточными материалами по тематике стажировки (повышения квалификации);
- организация визовой поддержки стажировки (повышения квалификации);
- организация авиаперелета из Москвы и обратно (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- транспортное обеспечение запланированных мероприятий (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- организация размещения в отелях;
- организация двухразового питания (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- организация страховой поддержки (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- выдача документов о прохождении стажировки (повышении квалификации).

2.3. Программа стажировки (повышения квалификации) должна включать:

2.4. Количество участников повышения квалификации (стажировки) сотрудников НИ ИрГТУ – ___ человек (а).

2.5. В стоимость стажировки (повышения квалификации) включено:

- посещение всех запланированных мероприятий по программе стажировки (повышения квалификации),
- аренда презентационного оборудования;
- организация деловых встреч, мастер-классов, тематических семинаров;
- раздаточные материалы по тематике стажировки (повышения квалификации);

- документы установленного образца о прохождении стажировки (повышения квалификации);
- организацию трансфера и переездов в рамках проведения мероприятия;
- сопровождение группы участников стажировки (повышения квалификации) русскоговорящим гидом-переводчиком (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- размещение участников стажировки в 2-местных номерах отеля не ниже 4* (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- обеспечение страховки участников стажировки или повышения квалификации (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);
- организация двухразового питания на время стажировки или повышения квалификации (при зарубежном повышении квалификации или стажировке);

3. Сроки выполнения работ

3.1. Начало стажировки (повышения квалификации):

«__» _____ 20__ г.

3.2. Окончание стажировки (повышения квалификации):

«__» _____ 20__ г.

3.3. Продолжительность стажировки (повышения квалификации) ____ дней.

4. Порядок проведения и приемки работ

- 4.1. Заказчик осуществляет контроль за выполнением работ, рассмотрение и приемку их результатов.**
- 4.2. Приемка работ в целом осуществляется Заказчиком в сроки, указанные в настоящем ТЗ по акту выполненных работ.**

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по профессиональной переподготовке (стажировке)
(оставить требуемое)

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 профессионального образования Иркутский государственный технический университет (ФГБОУ ВПО ИрГТУ), именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице проректора по учебной работе Буглова Николая Александровича, действующего на основании доверенности № 32/18 от 12.04.2010 г. с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

«Исполнитель» оказывает образовательные услуги по профессиональной переподготовке (стажировке) в соответствии с согласованной Программой (Приложение № 1 к настоящему Договору) работникам «Заказчика» в количестве _____ чел. (Приложение № 2 к настоящему Договору) по теме (направлению) _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Обеспечить возможность прохождения профессиональной переподготовки (стажировки) работников «Заказчика» в подразделении _____
(оставить требуемое)

товки (стажировки) работников «Заказчика» в подразделении _____

Наименование подразделения

под руководством _____

ФИО, ученая степень, должность руководителя

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 Програм-

мы. 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 работниками «Заказчика» документ о прохождении профессиональной переподготовки установленного образца, либо (в случае 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 3.1, 3.2 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 течении 5-ти дней выставляется счет-фактура.

3. ЦЕНА, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

3.1. Цена на услуги по профессиональной переподготовке (стажировке), которые «Исполнитель» предоставляет в конкретном периоде обучения, определяется на основании стоимости по направлениям обучения устанавливаемых приказом и оформляется Протоколом соглашения о договорной цене, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 3к настоящему Договору).

3.2. Оплата за обучение производится платежным поручением - 30% аванс и 70% по факту оказания услуги.

3.3. Факт оплаты «Заказчик» обязан подтвердить предоставлением «Исполнителю» платежного документа.

3.4. Считать днем оплаты день поступления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя».

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 неоплате образовательных услуг «Исполнителя» в размере и в сроки, предусмотренные в приложении № 1 данного договора.

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

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

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 пунктах 6.1.1, 6.1.2 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.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

	(полное наименование юридического лица)
*Юр. адрес:	
*Факт. адрес:	
*Конт. тел.:	
*ИНН/КПП	
*Банковские реквизиты:	
*Банк получатель:	
*р/с	
*к/с	
*БИК	

* поля обязательные для заполнения

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВПО «Иркутский государственный технический университет»
664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83,

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____

УФК по Иркутской области (ФГБОУ ВПО ИрГТУ л/с _____)

р/с _____ (при бюджетном финансировании)

или

р/с _____ (при внебюджетном финансировании)

в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской обл. г. Иркутска

БИК _____

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ:

Приложения являются неотъемлемой частью договора.

Приложение 1. Программа стажировки.

Приложение 2. Список работников «Заказчика» направляемых на стажировку.

Приложение 3. Протокол соглашения о договорной цене.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Исполнитель»

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«Заказчик»

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО ИрГТУ

_____ Н.А.Буглов

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Форма отчета о стажировке

Министерство образования и науки РФ
«Иркутский государственный технический университет»

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Мероприятие № _____

Командирующая сторона: _____

Иркутский государственный технический университет

Принимающая организация: _____

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Исполнитель (стажер): _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель стажировки
принимающей организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель ПНР: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель Дирекции
Программы развития ИрГТУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Иркутск 20__ г.

1. Исполнитель

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

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 (координаторы, преподаватели и др.)

- ФИО;
- роль в мероприятии (координатор, преподаватель);
- место работы
- ученая степень, звание;
- возраст;
- контактные данные (телефон, e-mail, адрес).

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 ИрГТУ, 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.

Исполнитель (должность, ученая степень, звание)_____ (И.О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ¹

_____,
 (фамилия, имя, отчество стажера)
 работающего в _____
 (наименование организации и должность)

Место стажировки _____
 (наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки:

от образовательного учреждения _____ (И.О. Фамилия)

от организации _____ (И.О. Фамилия)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

Стажер _____ (И.О. Фамилия)
 (подпись)

Дата

¹ Письмо Госкомвуза РФ от 15.03.1996 N 18-34-44ин/18-10 "Об организации и проведении стажировки специалистов" (вместе с "Рекомендациями по организации и проведению стажировки специалистов")

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

5. Заключение преподавателя - руководителя стажировки от образовательного учреждения _____

Преподаватель
(руководитель стажировки) _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Критерии
оценки результатов повышения квалификации
профессорско-преподавательского состава

№	Цель повышения квалификации	Результаты и подтверждающие документы
1	Освоение новых образовательных технологий в системе ВПО	Свидетельство о повышении квалификации.
2	Освоение специализированных программных комплексов и средств, которые могут применяться в преподаваемых дисциплинах	Выписка из протокола заседания кафедры об итогах прохождения повышения квалификации и мероприятиях по применению полученных новых знаний. Методические указания по преподаваемым дисциплинам с описанием применения
3	Приобретение новых компетенций по профилю преподаваемых дисциплин	приобретенных на повышении квалификации новаций (представляется по окончании учебного семестра, в котором прошло повышение квалификации).

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	Научный доклад на международной конференции	Копия публикации доклада (статьи) в сборнике конференции
5	Консультация с научным руководителем (если научный руководитель не из ИрГТУ)	Заключение научного руководителя в индивидуальном плане аспиранта
6	Совместное проведение эксперимента на уникальном оборудовании	Отчет об эксперименте, заверенный организацией, в которой проводились испытания
7	Собеседование с оппонентом по теме диссертации	Письменное согласие оппонента на оппонирование диссертации.
8	Апробация работы в ведущих научных центрах	Отзыв на диссертационную работу, утвержденный руководителем организации
9	Представление материалов диссертационных исследований в организации по тематике работы (получение акта внедрения)	Акт внедрения
10	Сертификация работы с определенным программным обеспечением	Сертификат или удостоверение о стажировке по программному обеспечению
11	Освоение новых технологий	Отчет, заверенный организацией, в которой осваивались технологии
12	Участие в совместных проектах по получению грантов	Подготовленные материалы к конкурсу

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	Научный доклад на международной конференции, симпозиуме или конгрессе	Копию публикации доклада (статьи) в сборнике конференции
3	Собеседование с оппонентом по теме диссертации.	Письменное согласие оппонента на оппонирование диссертации
4	Представление материалов диссертационных исследований в организации по тематике работы (получение акта внедрения)	Акт внедрения
5	Получение отзыва на монографию	Заверенный отзыв
6	Совместное проведение научных экспериментов	Договор, программа планируемых и выполненных исследований, копия публикации статьи (доклада)
7	Сертификация работы с определенным программным обеспечением	Сертификат или удостоверение о стажировке по программному обеспечению
8	Участие в совместных проектах по получению грантов (инициатор ИрГТУ)	Подготовленные материалы к конкурсу
9	Апробация работы в ведущих научных центрах	Отзыв организации на диссертационную работу, утвержденный руководителем организации
10	Освоение новых технологий	Отчет, заверенный организацией в которой осваивались технологии
11	Доклад диссертационной работы в ведущей организации	Отзыв ведущей организации на диссертационную работу

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 методикам	Договор, программа планируемых и выполненных исследований, копия публикации статьи (доклада)
2	Участие в совместных проектах по получению грантов (инициатор ИрГТУ)	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	Научный доклад в ведущих научных центрах, на международной конференции, симпозиуме или конгрессе	Копия публикации доклада (статьи) в сборнике конференции (материалах конференции)
7	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
8	Продвижение и представление научной школы в ведущих отечественных и мировых научных центрах	Программа симпозиума или другой документ

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Иркутский государственный технический университет, в лице ректора Головных Иван Михайловича, действующего на основании Устава 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 _____ о нижеследующем:

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

_____ (повышение квалификации, стажировка)

В _____

и оплачивает услуги _____ (повышению квалификации, стажировка)

2. Обучение Работника проводится за счет 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, понесённых Работодателем за обучение Работника в соответствии со ст. 249 Трудового кодекса РФ.

Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

ФГБОУ ВПО ИрГТУ 664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83
Тел./факс (3952) 405100

ИНН _____
КПП _____

_____ (И.О. Фамилия)

Работник

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
Проживает по адресу: _____

Паспорт: серия ___ № _____
Выдан _____

_____ (И.О. Фамилия)

**Программа развития государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный технический
университет» на 2010–2019 гг.**

Регламент реализации мероприятий по повышению
квалификации, переподготовке и стажировкам
Составитель дирекция Программы развития НИ ИрГТУ

Издается в авторской редакции

Подписано в печать 26.12.2011. Формат 60 x 90 / 16.
Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2,75.
Тираж 100 экз. Зак. 4026.



Лицензия ИД № 06506 от 26.12.2001
Иркутский государственный технический университет
664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83