

Министерство образования и науки РФ  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Мордовский  
государственный университет им. Н.П. Огарёва»



Мордовский  
государственный  
университет  
им. Н.П. Огарева



С. М. Вдовин

2010 г.

## РЕГЛАМЕНТ

организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогического, административного и инженерно-технического персонала в рамках реализации Программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 гг.

Саранск 2010

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогического, административного и инженерно-технического персонала в рамках реализации Программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 гг. в статусе национального исследовательского университета (далее Программа, университет).

1.2. Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в университете, а также приобретаются им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В соответствии с приказом Минобрнауки № 2749 от 25.09.2000 и постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 к дополнительному профессиональному образованию относятся: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и т.п.

1.3.1. Повышение квалификации (ПК) – 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.

1.3.2. Профессиональная переподготовка (ПП) – получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим 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 условиям ведения профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

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

1.4. Участие в международном дополнительном профессиональном образовательном процессе осуществляется университетом в соответствии с международным законодательством, в частях, не противоречащих законодательству РФ.

1.5. Данный Регламент принят в соответствии с Уставом университета, действующими нормами командировочных расходов и утвержденными сметами на командирование, определяет порядок выполнения плана мероприятий Программы и упорядочения процессов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (в дальнейшем повышения квалификации) научно-педагогических, административных и инженерно-технических работников университета.

## **2. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, АДМИНИСТРАТИВНОГО И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Совещательным органом по вопросам повышения квалификации, запланированного в рамках реализации Программы, является Координационный совет, который состоит из членов научно-педагогического и административного персонала, представителей сторонних организаций, а также органов государственной исполнительной власти, задачей которых является определение приоритетов объемов финансирования и направлений средств выделенных на ПП, ПК и стажировок.

2.2. Количество слушателей ПП, ПК и стажировок определяется дирекцией Программы в соответствии с планом мероприятий предусмотренных Программой развития университета.

2.3. Формирование планового задания для института дополнительного образования (ИДО), в том числе содержательной структуры проведения ПП, ПК и стажировок, определяется дирекцией Программы совместно с проректором по дополнительному образованию в соответствии с планом мероприятий.

2.4. В ИДО формируется детализированная структура ПП, ПК и стажировок, с указанием центров повышения квалификации в соответствии с планом мероприятий. Далее эту информацию ИДО доводит до факультетов и структурных подразделений университета.

2.5. Факультеты и структурные подразделения готовят заявки на ПП, ПК и стажировки, подают их в ИДО с обязательным указанием приоритетного направления развития, в рамках которого запланировано повышение квалификации, за подписью работника, направляемого на ПК и руководителя структурного подразделения (*Приложение 1*).

2.6. Информационный запрос в центры повышения квалификации об оказании услуг по повышению квалификации сотрудников университета по Программе (*Приложение 2*), а также составление сметы расходов на оказание услуг по повышению квалификации (*Приложение 3*) выполняется ИДО.

2.7. ИДО формирует комплексный план ПП, ПК и стажировок на 12 месяцев в соответствии с полученными информационными запросами и сметами от центров повышения квалификации.

2.9. Сформированный план утверждается руководителем Программы и доводится до сведения факультетов и структурных подразделений, представивших заявки на ПП, ПК и стажировки.

2.10. ИДО организует подготовку сотрудников для прохождения программы повышения квалификации (инструктаж перед поездкой, составление направления-справки, т.п.), получение необходимых разрешений (согласий) принимающей стороны, оформление обязательных для принимающей стороны документов со стороны университета, бронирование гостиницы (общежития), при подаче коллективной заявки ИДО организует трансфер до места проведения ПП, ПК и стажировки.

2.11. Ежемесячно ИДО составляет и передает в дирекцию Программы отчет о фактически достигнутых результатах в соответствии с ранее сформированным комплексным планом ПП, ПК и стажировок (*Приложение 4*), а также пояснительную записку о возникших отклонениях от плановых значений с их обоснованием.

### **3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ**

3.1. ПК, ПП, стажировки оплачиваются как из ассигнований федерального бюджета, так и из собственных внебюджетных средств университета – запланированных средств софинансирования.

3.2. Оплата преподавателям, проводящим занятия по программам повышения квалификации в университете, производится на основании договоров гражданско-правового характера по ставкам почасовой оплаты.

3.3. Оплата расходов (билеты, проживание, суточные, оформление визы и т. д.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.4. Сотрудник, прошедший ПП, ПК или стажировку, после возвращения из командировки и предоставления отчета в бухгалтерию университета в ИДО передает следующие материалы:

- копию оформленного авансового отчета (при зарубежной командировке – ксерокопию с отметками в загранпаспорте);
- направление-справку;
- копию программы ПК на материальном и электронном носителе: сертификата о повышении квалификации, диплома, удостоверения или иного документа, свидетельствующего о повышении квалификации;
- отчет и его электронную копию о прохождении повышения квалификации, стажировки, в котором описываются возможности использования полученных знаний для решения задач развития и достижения показателей результативности (*Приложение 5*).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

**З А Я В К А\***

на организацию системы стажировок\*\*, повышение квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических, административных и инженерно-технических работников университета, в том числе для квалифицированной эксплуатации и эффективного использования нового учебного, исследовательского и технологического оборудования с обязательным получением документа, подтверждающего прохождение стажировок, повышения квалификации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Направление повышения квалификации \_\_\_\_\_

Номер ПНР \_\_\_\_\_

Тематика стажировки, название программы курсов ПК, ПП \_\_\_\_\_

Предпочтительная форма реализации \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

Выдаваемый документ о прохождении стажировки, курсов ПК, ПП (сертификат, удостоверение, свидетельство, заверенный в принимающей организации отчет о стажировке, справка) \_\_\_\_\_

Страна, город, наименование организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Основное содержание стажировки, курсов ПК, ПП \_\_\_\_\_

№ мероприятия по Программе \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости повышения квалификации \_\_\_\_\_

Планируемая оценка эффективности (выполнение индикаторов, указывается достигаемое значение индикатора и сроки получения результата) \_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\* оформляется направляющим факультетом или подразделением,

\*\* прохождение стажировки желательно сочетать с приобретением нового научного оборудования.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
 Государственное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЗАПРОС № \_\_\_\_\_

об оказании услуг по повышению квалификации сотрудников МГУ им Н.П. Огарёва  
 по Программе развития государственного образовательного учреждения высшего  
 профессионального образования «Мордовский государственный университет  
 им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 гг.

1. Наименование ВУЗа \_\_\_\_\_
2. Адрес ВУЗа \_\_\_\_\_
3. Контактное лицо, ответственное за ПП, ПК или стажировку (*тел. факс. e-mail*) \_\_\_\_\_

**Основные сведения о программах ПП, ПК или стажировках**

Наименование программы	Краткое содержание программы	Сроки проведения	Стоимость	Дополнительная информация <i>(стоимость проживания, стоимость методических материалов и т.п.)</i>

**РЕКВИЗИТЫ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ:**

Наименование организации	
Адрес	
Номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
БИК	
ОКАТО	
ОКПО	
Расчетный счет	
Руководитель учреждения	

**РЕКВИЗИТЫ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РФ:**

Наименование организации	
Адрес, и полные реквизиты принимающей стороны	

Проректор по дополнительному  
 образованию МГУ им. Н.П. Огарёва  
 \_\_\_\_\_/Ахметова А.М./

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов**

Стоимость стажировки, курсов ПК, ПП \_\_\_\_\_  
Проезд \_\_\_\_\_  
Проживание \_\_\_\_\_  
Суточные \_\_\_\_\_  
ИТОГО \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение  
мероприятия в ИДО \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Перечень аспирантов и научно-педагогических работников, прошедших ПП, ПК и стажировки в ведущих мировых научных и университетских центрах**

№	ФИО	Должность	Страна, организация, в которой проходила стажировка	Документ о прохождении	Дата начала стажировки	Номер ПНР
1	2	3	4	5	6	7

Проректор по  
дополнительному образованию \_\_\_\_\_ /Ахметова А.М./  
(подпись)



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.П. ОГАРЕВА»**

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ СОТРУДНИКА № \_\_\_\_\_

о прохождении повышения квалификации, в котором описываются возможности использования полученных знаний для решения задач развития и достижения показателей результативности университета по Программе развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 гг.

**Мероприятие № \_\_\_\_\_**

*(Указывается номер и наименование мероприятия в соответствии с планом мероприятий Программы).*

**ЗАКАЗЧИК:**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»

**РАБОТНИК:** *Иванов Иван Иванович, профессор, д.т.н.*

Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

ОТ ЗАКАЗЧИКА

Координатор по ПНР

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

Программы развития МГУ им. Н.П. Огарёва

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Саранск 20\_\_

1. **Форма реализации мероприятия** (*стажировка, участие в научной конференции или семинаре, краткосрочные курсы и т.п.*)
2. **Место выполнения мероприятия** (*страна, город, организации, где проводилось мероприятие, их краткая характеристика – особо следует отметить их научно-технический и образовательный статус*)
3. **Сроки выполнения мероприятия:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. **Основные сведения о специалистах, которые осуществляли обучение** (*координаторы, преподаватели и др.*)

№ п/п	ФИО, роль в мероприятии (преподаватель)	Место Работы (страна, город, организация), должность	Узкая специализация	Ученая степень, звание	Адрес, телефон, e-mail для контактов	Примечание

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. **Дополнительные материалы** (*указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться – кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на сервере МГУ, указать адрес URL*)
7. **Достигнутые результаты** (*научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.*)
8. **Сферы и формы использования результатов работ** (*в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.*)
9. **Иные особенности** (*в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию*)

Работник  
(должность, ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)

Зав. кафедрой  
(должность, ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)

Руководитель подразделения  
(должность, ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)