

Министерство науки и высшего образования 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

ИРНТУ

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность.....	5
5	Общие положения	5
6	Цели и порядок организации дополнительного профессионального образования, в том числе стажировок сотрудников.....	5
7	Формы дополнительного профессионального образования	7
8	Реализация программ дополнительного профессионального образования.....	8
9	Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации ДПО сотрудников	9
10	Финансирование ДПО	10
	Приложение 1 Форма отчета о дополнительном профессиональном образовании.....	11
	Приложение 2 Форма протокола рассмотрения заявок на повышение квалификации / профессиональную переподготовку и научные стажировки.....	13
	Приложение 3 Форма перечня заявок на повышение квалификации / профессиональную переподготовку персонала ИРННТУ	14
	Приложение 4 Форма обоснования направления на стажировку.....	15
	Приложение 5 Форма обоснования направления на стажировку в 2 и более этапов	16
	Приложение 6 Форма программы стажировки, повышения квалификации или профессиональной переподготовки	17
	Приложение 7 Форма отчета о стажировке	18
	Приложение 8 Форма дневника о прохождении стажировки	20
	Приложение 9 Критерии оценки стажировки.....	21
	Приложение 10 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.....	24
	Приложение 11 Форма Договора об оказании услуг по повышению квалификации/.....	25
	профессиональной переподготовке (стажировке)	25
	Приложение 12 Лист согласования СТО 028-2020	28
	Приложение 13 Лист регистрации изменений СТО 028-2020	29
	Приложение 14 Лист ознакомления с СТО 028-2020	30

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора

от «17» июня 2020 г. № 470-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 ИРНИТУ

Взамен СТО ИРНИТУ 028-2019

1 Область применения

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

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

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии и содержит ссылки на следующие документы:

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».

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

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

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями:

Научно-педагогические работники - работники, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и

дополнительных профессиональных программ, предусматриваются должности педагогических работников и научных работников.

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 — педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

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

Стажировка – деятельность по приобретению передового опыта работы, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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;

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

МРЦПК – Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов;

НИУ – национальный исследовательский университет;

НПР - научно-педагогические работники;

НР – научные работники;

НТС – научно-технический совет;

ОМнКОУ - отдел мониторинга и качества образовательных услуг;

ПНР – приоритетное направление развития;

ППС - 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 в данный стандарт организации возложена на начальника управления персоналом.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

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

5 Общие положения

Дополнительное профессиональное образование, в том числе стажировки 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.

Дополнительное профессиональное образование направлено на 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 и программ профессиональной переподготовки), а также полностью или частично в форме стажировки.

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

6 Цели и порядок организации дополнительного профессионального образования, в том числе стажировок сотрудников

6.1 Целью дополнительного профессионального образования, в т.ч. стажировок 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, программ стажировок), которые могут осуществляться полностью или частично в форме стажировки.

6.2 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.

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

6.4 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.

6.5 На базе университета повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников реализуется через факультет повышения квалификации (ФПК) МРЦПК.

6.6 ИРНИТУ 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 ИРНИТУ.

6.7 Направление на повышение квалификации, переподготовку или стажировку сотрудников осуществляется на основании приказа ректора.

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

6.9 Планирование и направление на ДПО НПП, учебно-вспомогательного персонала и сотрудников других подразделений университета является функциональной обязанностью руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой), который несет ответственность за правильность подбора темы (направления) и формы ДПО

6.10 Направление программы ДПО:

6.10.1 НПП, ее приоритетность, возможность применения в учебном процессе и формы прохождения обсуждаются на заседании кафедры (подразделения), по итогам которого должны быть сформированы заявки на календарный год и переданы в МРЦПК или УНД;

6.10.2 Учебно-вспомогательного персонала и сотрудников других подразделений, ее приоритетность, формы прохождения определяет руководитель подразделения по мере необходимости, который формирует заявку на календарный год и передает в МРЦПК или УНД.

6.11 Ответственность за прохождение ДПО преподавателей кафедры (структурного подразделения), несет заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения). В случае, если после подачи заявки кафедры (подразделения) о повышении квалификации преподавателей, обнаруживаются обстоятельства, делающие невозможным прохождение запланированного повышения квалификации каким-либо преподавателем, заведующий кафедрой (руководитель подразделения), при необходимости, обязан будет обеспечить его замену другим штатным преподавателем кафедры (подразделения).

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

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) утверждается на заседании кафедры (подразделения) и хранится на кафедре (в подразделении).

6.13 Копия документа о ДПО представляется заведующим кафедрой (руководителем подразделения), либо самим работником в управление персоналом.

6.14 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.

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

6.16 План ДПО сотрудников подразделений университета формируется на календарный год:

– Стажировки - в подразделении УНД, утверждается ректором (проректором по направлению деятельности).;

– Повышение квалификации, переподготовка профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников на базе университета реализуется через факультет повышения квалификации (ФПК) МРЦПК, оформляется приказами о зачислении на обучение через систему МРЦПК, формируются сотрудниками МРЦПК.

6.17 В приложениях к данному стандарту приведены формы документов, необходимые для прохождения ДПО : Приложение 2 Форма протокола рассмотрения заявок на повышение квалификации /профессиональную переподготовку и научные стажировки; Приложение 3 Форма перечня заявок на повышение квалификации/профессиональную переподготовку персонала ИРНИТУ; Приложение 4 Форма обоснования направления на стажировку; Приложение 5 Форма обоснования направления на стажировку в 2 и более этапов; Приложение 6 Форма программы стажировки, повышения квалификации или профессиональной переподготовки; Приложение 7 Форма отчета о стажировке; Приложение 8 Форма дневника о прохождении стажировки; Приложение 9 Критерии оценки стажировки (для НПР); Приложение 10 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору; Приложение 11 Форма Договора об оказании услуг по повышению квалификации/профессиональной переподготовке (стажировке).

7 Формы дополнительного профессионального образования

Дополнительное профессиональное образование может реализовываться в следующих формах:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- стажировка.

7.1 Повышение квалификации

7.1.1 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.

7.1.2 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.

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

7.2 Профессиональная переподготовка

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.3 Стажировка

7.3.1 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 выполнении своих должностных обязанностей.

7.3.2 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников университета могут быть реализованы полностью или частично в форме стажировок в сторонних организациях.

7.3.3 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 стажеру может быть выдан документ о квалификации.

7.3.4 В случае выезда сотрудника за пределы Российской Федерации обязательно согласование стажировки у проректора по международной деятельности.

8 Реализация программ дополнительного профессионального образования

8.1 Реализация программ ДПО через факультет повышения квалификации МРЦПК

8.1.1 Дополнительное профессиональное образование сотрудников ИРНИТУ реализуется через ФПК МРЦПК университета.

8.1.2 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.

8.1.3 Реализация процесса ДПО осуществляется в четыре этапа:

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

8.1.4 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.

8.1.5 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.

8.1.6 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.

8.1.7 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.

8.2 Реализация программ ДПО через иные организации и учреждения

В случае невозможности реализации узкоспециализированных дополнительных профессиональных программ на ФПК МРЦПК, 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.

8 Взаимодействие структурных подразделений университета по вопросам организации ДПО сотрудников

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

8.1 Руководители структурных подразделений координируют работу по ДПО ППС, научных работников и сотрудников подразделений университета и осуществляют контроль за соблюдением периодичности ДПО сотрудниками университета.

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

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

9 Финансирование ДПО

9.1 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.

9.2 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 «ИРННТУ» 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 ИРНТУ

Комиссия в составе:

Ф.И.О., председатель НТС

Ф.И.О., секретарь совета

Члены комиссии:

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

№	ФИО, должность, подразделение	Принимающая организация	Наименование программы	Дата начала обучения	Длительность (кол-во дней)	Стоимость обучения, руб.	Стоимость проживания, руб.	Стоимость проезда, руб.	Суточные, руб.	Планируемые результаты стажировки и срок выполнения
1										
2									

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

№	ФИО, должность, подразделение	Принимающая организация	Наименование программы	Дата начала обучения	Длительность (кол-во дней)	Стоимость обучения, руб.	Стоимость проживания, руб.	Стоимость проезда, руб.	Суточные, руб.	Планируемые результаты стажировки и срок выполнения
1										

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Приложение 3 Форма перечня заявок на повышение квалификации / профессиональную переподготовку персонала ИРННТУ (обязательное)

Перечень заявок на повышение квалификации / профессиональную переподготовку сотрудников ИРННТУ¹

№	П Н Р	ФИО сотру дник а	Долж ность (учен ая степе нь, учен ое зван ие)	Структ урное подраз деле ние	Прини мающа я органи зация	Наиме новани е програ ммы	Ме ся ц	Длите льност ь (дней, часов)	Стои мость ь ПК (ПП) , руб.	Стои мость прож ивани я, руб.	Стои мость ь прое зда, руб.	Суто чные , руб.	Плани руемы е результ аты стажи ровка и срок выпол нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Руководитель
(И.О. Фамилия)

(наименование

_____)

подразделения)

(подпись)

Дата

Правила заполнения:

В столбце 5 указывается полностью наименование структурного подразделения.

В столбце 6 указывается наименование принимающей организации, страна (для зарубежной), город.

В столбце 9 указывается срок (в днях), объем (в часах) программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

В столбце 10 необходимо указать стоимость затрат, включающих стоимость программы.

¹ Перечень заявок от подразделений предоставляется в бумажном (подписанном) и в электронном виде в формате Excel.

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 «ИРННТУ»

_____ 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 (ИРННТУ) _____ /И.О. Фамилия/

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

При направлении на стажировку прилагается отводки.

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

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

ОТЧЁТ О СТАЖИРОВКЕ

Мероприятие №

Командирующая сторона:

***ФГБОУ ВО "Иркутский национальный
исследовательский технический университет"***

Принимающая организация:

Дата начала:

Дата окончания:

Исполнитель:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель стажировки
принимающей организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ректор ИРННТУ:

(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 ИРННТУ _____ (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 ИРННТУ

Руководитель стажировки от ИРННТУ _____ (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 (для НПР)
(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 ИРННТУ)	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 методикам	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 «ИРНИТУ», 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
университет» (ФГБОУ ВО «ИРННТУ»), 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 товаров,
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 /
профессиональной 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


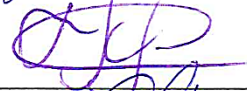

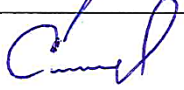
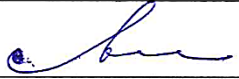



ОКОПФ

Должность

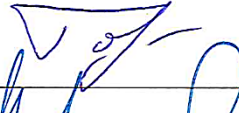
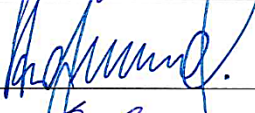

/ _____ / И.О. Фамилия

Приложение 12 Лист согласования СТО 028-2020
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	15.06.2020.	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	7.06.20	
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	08.06.2020	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	08.06.20.	
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	8.06.20	
Начальник управления планирования, бухучёта и аудита	Н.Б. Максимова	08.06.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенннзева	10.06.2020.	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	8.06.2020.	

РАЗРАБОТАНО:

Исполнители			
Начальник управления научной деятельности	А.С. Говорков	10.06.2020	
Руководитель (директор) МРЦПК	А.Г. Ларионов	08.06.2020.	
Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко	08.06.2020	

Приложение 13 Лист регистрации изменений СТО 028-2020
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения

Приложение 14 Лист ознакомления с СТО 028-2020
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись