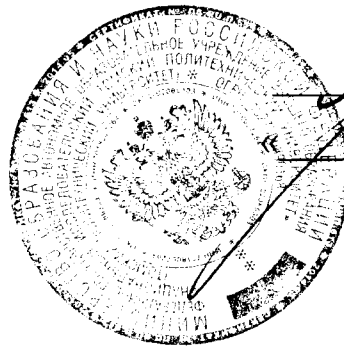


УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

« 28.10. » 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительном профессиональном образовании**

**(повышении квалификации)**

**сотрудников Томского политехнического университета**

Томск

2015 г.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) сотрудников Томского политехнического университета определяет цели, задачи, формы и виды повышения квалификации сотрудников ТПУ, регламентирует планирование, организацию, учет и контроль дополнительного профессионального образования, а также права и обязанности сотрудников, их полномочия и ответственность.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Базовые компетенции** – это ключевые компетенции (готовность и способности) сотрудника вуза, позволяющие решать задачи профессиональной деятельности и не зависящие от предметной области или специальности.

**ВИУ** – ведущий исследовательский университет.

**Дополнительная профессиональная программа** – программа повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование.

**ИПК** – информационно-программный комплекс

**ИСПК** – Институт развития стратегического партнерства и компетенций ТПУ.

**НИУ** – национальный исследовательский университет.

**НОИ** – научно-образовательный институт.

**НПР** – научно-педагогические работники.

**ПК** – повышение квалификации.

**Положение** – положение о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) сотрудников Томского политехнического университета.

**ПФО** – Планово-финансовый отдел.

**РФ** – Российская Федерация.

**Специальные компетенции** – это готовность и способность сотрудника вуза осуществлять профессиональную деятельность в рамках конкретной предметной области в соответствии с поставленными задачами, методически организовано и самостоятельно решать задачи и проблемы с учетом специфики предмета деятельности, проводить самооценку результатов своей деятельности.

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**ТПУ** – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет».

**Ученический договор** – это договор на профессиональное обучение или переобучение, который заключается между работодателем и работником организации, предусматривает взаимные обязательства между организацией и сотрудником и является дополнительным к трудовому договору.

**ЦНОМС** – Центр непрерывного образования и международной сертификации инженерной профессии ТПУ.

### 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015 г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г.).
- Уставом и Коллективным договором ТПУ.
- Образовательным стандартом дополнительных профессиональных программ ТПУ.
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) – целенаправленное непрерывное совершенствование и развитие компетенций сотрудников ТПУ, направленное на соответствие их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 4.2. Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью сотрудников университета всех категорий (административно-управленческий персонал, научно-педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственные работники, прочий обслуживающий персонал) и необходимым условием для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.
- 4.3. Научно-педагогическим работникам рекомендуется проходить повышение квалификации не реже чем два раза в три года. При этом сотрудники обязаны проходить ПК не реже чем 1 раз в 3 года для профессорско-преподавательского состава и 1 раз в 5 лет для научных работников.

Повышение квалификации других категорий сотрудников университета (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственные работники, прочий обслуживающий персонал) осуществляется не реже чем 1 раз в 3 года.

- 4.4. Задачами повышения квалификации являются:
  - системное развитие базовых и специальных компетенций сотрудников ТПУ с учетом задач развития университета и его структурных подразделений;
  - развитие международной и внутрироссийской академической мобильности сотрудников ТПУ;
  - изучение и адаптация лучших мировых практик решения профессиональных задач;
  - освоение инновационных технологий (форм, методов и средств) в соответствующей области профессиональной деятельности;

- ознакомление с новейшими технологиями и перспективами развития соответствующей отрасли науки и техники;
  - выработка конкретных предложений по совершенствованию деятельности университета в соответствующей области, по внедрению в практику результатов повышения квалификации.
- 4.5. Финансирование ПК сотрудников ТПУ может осуществляться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, средств университета, предусмотренных на эти цели, включая средства, доведенные до университета в структуре нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, а также полученные от приносящей доход деятельности в соответствии с ежегодно формируемыми планами ПК и программами развития ТПУ.
- 4.6. На период ПК между ТПУ и сотрудников может быть заключен ученический договор, предусматривающий взаимные обязательства университета и сотрудника.
- 4.7. На период ПК все права сотрудника сохраняются в полном объеме. В случае ПК с отрывом от работы за сотрудником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 4.8. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, регулируется статьей 168 ТК РФ, в соответствии с которой в случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать ему:
- расходы по проезду;
  - расходы по найму жилого помещения;
  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные по действующим в РФ нормам);
  - иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, если иное не предусмотрено условиями ПК.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами Правительства РФ, внутренними нормативными актами ТПУ.

## **5. ФОРМЫ И ВИДЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

- 5.1. ДПО сотрудников ТПУ реализуется в следующих формах:
- 5.1.1. **Программа профессиональной переподготовки**, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Объем программы составляет не менее 250 часов.
- 5.1.2. **Программа повышения квалификации**, направленная на совершенствование имеющейся и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Объем программы, принимаемой к учету, составляет не менее 36 часов. В случае формирования программы повышения квалификации из отдельных модулей (относительно самостоятельных логически завершенных структурированных единиц, обеспечивающих формирование одной компетенции или группы родственных компетенций) общий объем образовательных модулей должен составлять 36 часов и более.

- 5.1.3. **Стажировка**, направленная на формирование и закрепление на практике компетенций с целью их последующего использования в профессиональной деятельности. Объем стажировки должен составлять не менее 72 часов. Допускается реализация стажировки как одного из модулей дополнительной профессиональной программы.
- 5.1.4. В качестве повышения квалификации к учету могут быть приняты защита диссертационной работы, издание монографий, учебников и учебных пособий с грифом Министерства образования и науки РФ, а также обучение в магистратуре, аспирантуре.
- 5.2. Дополнительное профессиональное образование сотрудников ТПУ может осуществляться с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.
- 5.3. Программы ДПО могут реализовываться с использованием дистанционных технологий (заочная / очно-заочная форма обучения) и сетевых форм организации обучения.
- 5.4. Программы ДПО могут реализовываться как структурными подразделениями ТПУ, так и привлеченными специалистами и сторонними организациями (ведущими вузами, научными центрами, академическими институтами, имеющими лицензию на образовательную деятельность, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными).
- 5.5. Программы ДПО могут быть направлены на развитие базовых компетенций, а также иметь целью развитие специальных компетенций сотрудников ТПУ.
- 5.5.1. Программы ДПО, в том числе стажировки, направленные на развитие базовых компетенций, предусматривают обучение сотрудников ТПУ группой 5 и более человек. Участие НПР в данных программах регламентируется Положением об отборе научно-педагогических работников для участия в программах повышения квалификации.
- Перечень программ ДПО, рекомендуемых для освоения, формируется на основании конкурсного отбора и размещается ИСПК ежегодно в ИПК «Образование» ([skills.tpu.ru](http://skills.tpu.ru)).
- Обучение по данным программам ДПО осуществляется в рамках реализации программ развития ТПУ за счет средств университета.
- 5.5.2. Программы ДПО, в том числе стажировки, направленные на развитие специальных компетенций, предусматривают обучение сотрудников ТПУ по инициативе структурных подразделений ТПУ, отбор кандидатов осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения.
- Финансирование данных программ осуществляется за счет сметы текущей деятельности структурного подразделения ТПУ, реализующего / иницилирующего реализацию программы ДПО, а также за счет программ, проектов, грантов, реализуемых данным структурным подразделением.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

- 6.1. Ответственность за прием слушателей на программы ДПО, оформление организационно-распорядительных документов ТПУ возлагается на ЦНОМС ИСПК.

6.2. Ответственными за планирование и организацию своевременного повышения квалификации сотрудников ТПУ являются руководители структурных подразделений. Виды, сроки, место и направление ПК определяются с учетом:

- настоящего Положения,
- графика учебного процесса,
- программ развития ТПУ,
- Положения об отборе научно-педагогических работников для участия в программах повышения квалификации;
- Положением об отборе дополнительных профессиональных программ, реализуемых сторонними организациями или привлеченными специалистами с целью развития базовых компетенций научно-педагогических работников ТПУ;
- Положением об отборе дополнительных профессиональных программ, реализуемых структурными подразделениями Томского политехнического университета научно-педагогических работников;
- производственной необходимости и приоритетных задач структурного подразделения,
- уровня квалификации сотрудника в соответствии с утвержденными в ТПУ квалификационными требованиями и требования соответствующих профессиональных стандартов,
- финансовых возможностей университета и его структурных подразделений.

6.3. Участие сотрудников в программах ДПО согласуется с руководителем подразделения (заведующим кафедрой / лабораторией, начальником отдела / центра).

6.4. Планирование ПК сотрудников в рамках программ ДПО, реализуемых структурными подразделениями ТПУ, осуществляется на учебный год.

Планирование ПК сотрудников в рамках программ ДПО, реализуемых сторонними организациями или привлеченными специалистами, в том числе программ стажировок, осуществляется на календарный год.

6.5. Подача заявки на ПК в рамках программ ДПО, реализуемых структурными подразделениями ТПУ, осуществляется путем заполнения формы заявки в ИПК «Образование» ([skills.tpu.ru](http://skills.tpu.ru)) (Приложение 1). Заявки подаются не позднее чем за 3 недели до начала программы. Заявки согласуются непосредственным руководителем подразделения, директором института / проректором и ответственным представителем ИСПК.

6.6. Заявки на ПК в рамках программ ДПО, реализуемых сторонними организациями или привлеченными специалистами, в том числе программ стажировок, подаются сотрудниками в ИПК «Образование» ([skills.tpu.ru](http://skills.tpu.ru)) в срок с 1 октября по 26 декабря. Заявки согласуются непосредственным руководителем подразделения, директором института / проректором и представителем ИСПК.

6.7. В случае одобрения заявки представителем ИСПК формируется предварительный план ПК сотрудников ТПУ, который согласуется с директором ИСПК и направляется на утверждение проректору по персоналу.

Руководитель подразделения, директор института / проректор и ответственный представитель от ИСПК, директор ИСПК, проректор по персоналу имеют право отклонить поданную заявку, указав причину.

Заявка может быть рассмотрена повторно после устранения замечаний.

- 6.8. Изменения и дополнения в утвержденный план ПК по инициативе НОИ, ИСПК, управлений проректоров ТПУ вносятся на основании служебных записок (Приложение 2).
- 6.9. После утверждения плана ПК на сотрудников, участвующих в программах ДПО, которые реализуются- сторонними организациями, формируется приказ о командировании (Приложение 3). Формирование приказа осуществляется в ИПК «Командировки ТПУ».

Если ПК сотрудника осуществляется на территории г. Томска, оформляется приказ о направлении сотрудника на обучение / стажировку (Приложение 4). Формирование приказа осуществляется в ИПК «Командировки ТПУ».

Приказ согласуют:

- руководитель подразделения: сроки, цели и задачи повышения квалификации / стажировки;
- директор ИСПК: сроки, соответствие целей и результатов повышения квалификации / стажировки, объемы и источники финансирования;
- отдел кадров: правомерность направления сотрудника в командировку (в случае приказа о командировании сотрудника);
- заместитель первого проректора и начальник ПФО: целевое использование средств;
- первый проректор ТПУ: итоговое согласование приказа.

В случае отсутствия недочетов и согласования всех пунктов приказа, приказ подписывается директором института / проректором.

Руководитель подразделения, директор института / проректор и представитель от ИСПК, директор ИСПК имеют право отклонить приказ, указав причину.

Приказ рассматривается повторно после устранения замечаний.

В случае прохождения ПК сотрудником на базе ТПУ, приказ о зачислении на программу обучения оформляется ЦНОМС ИСПК в установленном порядке на основании утвержденных заявок.

- 6.10. Обучение сотрудников по программам, реализуемым сторонними организациями, в том числе программам стажировок, проводится по индивидуальному плану (Приложение 5), согласованному с принимающей стороной и руководителем структурного подразделения, утвержденному проректором / директором.

В случае программ, направленных на развитие базовых компетенций, индивидуальный план оформляется в соответствии с программой ДПО, реализуемой сторонней организацией. В случае программ, направленных на развитие специальных компетенций, индивидуальный план должен предусматривать развитие имеющихся или приобретение новых компетенций, а также решение конкретной научно-технической или другой профессиональной задачи.

В индивидуальном плане в обязательном порядке указываются планируемые результаты, которые будут достигнуты по итогам обучения, и сроки их достижения.

## **7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

- 7.1. Ответственность за оформление документов внутривузовской отчетности, учет и контроль данных о повышении квалификации сотрудников возлагается на ЦНОМС ИСПК.
- 7.2. Оценка выполнения плана повышения квалификации осуществляется по итогам достижения сотрудником запланированных результатов обучения. Успешное освоение программ ДПО подтверждается следующими документами, которые предоставляются в ИСПК:
- для модульной программы повышения квалификации: удостоверения / сертификаты о повышении квалификации по каждому модулю общим объемом не менее 36 часов;
  - для программ повышения квалификации: удостоверение о повышении квалификации в объеме не менее 36 часов;
  - для программ профессиональной переподготовки: диплом о профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов;
  - для учета показателя о повышении квалификации на основании п. 5.1.4. настоящего Положения: диплом о присвоении степени кандидата / доктора наук, свидетельство о присвоении грифа Министерства образования и науки РФ, диплом об успешном окончании образовательной программы, соответственно.

Для документов на иностранном языке должны быть предоставлены копия оригинала и ее заверенный перевод.

- 7.3. Отчет сотрудника о повышении квалификации / стажировке оформляется сотрудником после прохождения обучения. Сотрудник обязан в течение трех рабочих дней оформить фактический отчет о прошедшем мероприятии, который включает в себя авансовый отчет, отчет о повышении квалификации / стажировке, утвержденный проректором / директором или руководителем (проректор, начальник управления) (Приложение 6), копию документа о прохождении обучения, копию приказа о направлении на обучение / стажировку / на командирование, копию плана программы повышения квалификации / индивидуального плана стажировки.
- 7.4. Отчет сотрудника о внедрении результатов повышения квалификации / стажировки (Приложение 7) оформляется по итогам применения полученных знаний, умений и выполнения запланированных работ. Отчет заслушивается на заседании научно-методического семинара, научно-методического совета или на общем собрании структурного подразделения (для сотрудников, не являющихся НПП). В отчете обязательно указываются дата и номер протокола заседания научно-методического семинара, научно-методического совета или общего собрания структурного подразделения, а также заключение об эффективности результатов повышения квалификации / стажировки. Отчет согласуется с руководителем структурного подразделения, руководителем мероприятия (в случае направления на повышение квалификации / стажировку из средств (софинансирования) ВИУ / НИУ), директором ЦНОМС ИСПК и утверждается проректором / директором института или руководителем (проректор, начальник управления).

В случае отличия фактических результатов и / или сроков их внедрения от изначально запланированных приводится обоснование внесения корректировок.



- 7.5. Оценка достижения результатов повышения квалификации производится руководителем подразделения и проректором / директором и отражается в системе электронного документооборота в ИПК «Образование» (skills.tpu.ru).
- 7.6. Получение дополнительного профессионального образования, произведенное вне утвержденного плана, засчитывается в качестве повышения квалификации на основании служебной записки за подписью директора института / проректора (Приложение 8) с представлением копии документа установленного образца (см. п. 7.2.), плана программы повышения квалификации / индивидуального плана стажировки, отчета о повышении квалификации / стажировке, утвержденного проректором / директором или линейным руководителем (проректор, начальник управления). Результаты внедрения учитываются в соответствии с пп. 7.4. и 7.5. настоящего Положения.
- 7.7. Сотрудник, успешно освоивший программу ДПО, включается в соответствующий приказ о повышении квалификации (Приложение 9), который оформляется ИСПК ежемесячно. Сведения о повышении квалификации заносятся в личное дело сотрудника и хранятся в отделе кадров ТПУ.
- 7.8. На основании приказов о профессиональной переподготовке / повышении квалификации ИСПК ведет учет динамики повышения квалификации сотрудниками ТПУ и по запросу предоставляет информацию администрации университета.
- 7.9. Факт повышения квалификации сотрудником ТПУ учитывается при аттестации, при заключении контракта и прохождении конкурса на замещение вакантных должностей НПР, при заключении контракта на руководящие должности, при учете показателей эффективного контракта и т.д.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по ОД

  
Ю.С. Боровиков  
(подпись)

Проректор по персоналу


\_\_\_\_\_ 2015 г.  
А.С. Латышев  
(подпись)

Начальник ПО

\_\_\_\_\_ 2015 г.  
Г.Е. Симахина  
(подпись)

Директор ИСПК

\_\_\_\_\_ 2015 г.  
А.А. Трубицын  
(подпись)



**Заявка**  
**для участия в конкурсном отборе на обучение**  
**по программе повышения квалификации**

<i>Наименование программы</i>	
<b>Ф.И.О.</b>	<input type="text"/>
<b>НОИ</b>	<input type="text"/>
<b>Подразделение</b>	<input type="text"/>
<b>Должность</b>	<input type="text"/>
<b>Ученая степень</b>	<input type="text"/>
<b>Год рождения</b>	<input type="text"/>
<b>Контактный телефон</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text"/>

**1. Откуда Вы узнали о возможности участия в программе повышения квалификации?**

- Из личного кабинета.  
 От коллег по кафедре (заведующего кафедрой, преподавателей и пр.).  
 На сайте ТПУ.  
 Другое (УКАЖИТЕ) \_\_\_\_\_

**2. Кто инициировал Ваше участие в программе повышения квалификации?**

- Я сам (а).  
 Заведующий кафедрой.  
 Другое (УКАЖИТЕ) \_\_\_\_\_

**3. Какие факторы участия в Программе лично для Вас наиболее важны? ДВА ответа**

- Престижность Программы, получение сертификата ее участника.  
 Прохождение отбора на участие в Программе как свидетельство признания высоких профессиональных достижений.  
 Перспективы профессионального развития и карьерного роста за счет получения новых знаний и навыков.  
 Знакомство с новыми технологиями, передовыми разработками и подходами к решению производственных, технологических задач.  
 Возможность расширить круг общения, найти единомышленников.  
 Отработка новых навыков во время прохождения обучения / стажировки.  
 Возможность отвлечься от производственного процесса, передохнуть.  
 Возможность расширения баз практик для студентов.  
 Возможность расширения мест трудоустройства выпускников ТПУ.  
 Приобретение новых знаний для модернизации преподаваемой дисциплины.

- Развитие программ ДПО, реализуемых ТПУ.  
 Другое (УКАЖИТЕ) \_\_\_\_\_

**4. Что лично Вам послужило стимулом участия в данной Программе? ДВА ответа**

- Пересмотр собственных методов работы.  
 Систематизация уже имеющихся знаний.  
 Новые знания, расширение кругозора.  
 Новые знакомства и контакты с коллегами-специалистами.  
 Необходимость решить актуальные проблемы, связанные с производственной деятельностью.  
 Возможность повысить свой квалификационный разряд.  
 Повышение заработной платы.  
 Другое (УКАЖИТЕ) \_\_\_\_\_

**5. Каковы Ваши цели участия в данной Программе?**

1.
2.
3.

**6. Ваши ожидания от обучения по данной Программе и планы по внедрению достигнутых результатов обучения?**

--

**7. Приходилось ли Вам ранее проходить обучение в рамках программ повышения квалификации или переподготовки? ОДИН ответ**

- Да, неоднократно.  
 Да, один раз.  
 Нет (завершение анкеты).

**8. Укажите сведения о повышении квалификации за последние три года:**

Год	Вид ПК	Место прохождения обучения	Наименование программы	Достигнутые результаты

**9. Приложения к заявке (прикрепить файл в формате PDF: скан-копии документов об образовании, рекомендательных писем, свидетельств, сертификатов и т.д.).**

Я подтверждаю, что представленная информация является достоверной

Я согласен (-на) на сбор и обработку моих персональных данных для участия в конкурсном отборе на обучение по программе повышения квалификации согласно Федеральному закону от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Наименование  
Структурного подразделения

Директору ИСПК  
А.А. Трубицыну

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_

**Прошу включить в план повышения квалификации**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(полностью)

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Должность, ставка, тип работы (осн. место / совм-во) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(кафедра / лаборатория, институт)

**для обучения по программе повышения квалификации / прохождения стажировки**

Программа ПК, кол-во часов \_\_\_\_\_

Место прохождения ПК \_\_\_\_\_  
(организация, страна, город)

Стоимость ПК (заполняется в случае прохождения ПК в сторонней организации): \_\_\_\_\_

Командировочные расходы: \_\_\_\_\_

Срок ПК \_\_\_\_\_  
(дата начала и окончания)

Форма ПК \_\_\_\_\_  
(без отрыва от работы / с частичным отрывом от работы / с отрывом от работы)

Проект плана ПК в соответствии с утвержденным учебным планом прилагается.

Заявка на прохождение ПК оформлена в ИПК «Образование» (skills.tpu.ru).

Директор / проректор \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(зав. каф./ лаб./ директор) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласие сотрудника, направляемого на ПК \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ЦНОМС ИСПК \_\_\_\_\_ К.В. Щедриный «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

***О командировании***

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью) (должность)

\_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения, института)

направляется для \_\_\_\_\_  
 (цель командировки)

в организацию: \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

(\_\_\_\_\_),  
 (страна, город)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
 (сроки командировки)

с отрывом от производства, с сохранением средней заработной платы.

Оплату расходов провести согласно смете из средств: \_\_\_\_\_  
 (источник финансирования)

**ОСНОВАНИЕ:** виза руководителя подразделения

Ректор / Проректор / Директор

И.О. Фамилия  
 вн. 0000



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

*О направлении на обучение / стажировку*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью) (должность)

\_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения, института)

направляется на обучение / стажировку

в организацию: \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

(РОССИЯ, г. Томск),

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
 (сроки стажировки)

\_\_\_\_\_  
 (с отрывом от производства / без отрыва от производства)

с сохранением средней заработной платы.

Оплату расходов провести согласно смете из средств: \_\_\_\_\_  
 (источник финансирования)

**ОСНОВАНИЕ:** виза руководителя подразделения

Ректор / Проректор / Директор

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТПУ / Директор /

Проректор по \_\_\_\_\_\*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
СТАЖИРОВКИ/ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ДПО**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. стажера)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(сроки стажировки)

\_\_\_\_\_  
(без отрыва от работы/с отрывом от работы)

**План стажировки\*\***

- 1.
- 2.
- 3.

.....

**Результаты, которые будут достигнуты на основе знаний, полученных в ходе стажировки/обучения и сроки их достижения:**

- 1.
  - 2.
- .....

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, каф./лаб.)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(зав. каф./ лаб./ директор)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ЦНОМС ИСПК \_\_\_\_\_ К.В. Щедриный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись)

И.О. Фамилия  
вн. 0000

**\*Индивидуальный план стажировки утверждается**

- ректором для руководителей структурного подразделения (институт, управление) и их заместителей;
- директором для сотрудников научно-образовательных институтов;
- проректором для сотрудников подразделений не входящих в приоритетные направления развития (ПНР), в чьем подчинении находится структурное подразделение.

**\*\*В план стажировки может быть дополнительно включено:**

- участие в конференциях с докладом или изданием статей с обязательным указанием сроков и места конференции;
- участие в научно-методических семинарах продолжительностью более одного дня с обязательным приложением календарно-тематического плана семинара, указанием сроков и места семинара;
- участие в научных школах, командировки по приглашению для научной работы и чтения лекций с обязательным указанием сроков и места;

- *работа, запланированная по итогам участия в конференциях, семинарах, научных школах (написание статей, монографий, учебников, учебных пособий, разработка нового учебного курса по читаемой дисциплине).*
- *План может иметь модульную структуру, если стажировка реализуется по модульному принципу.*



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ТПУ / Директор /  
Проректор по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о повышении квалификации / стажировке**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(институт, кафедра)

Цель \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

Срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приказ по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Индивидуальный план стажировки прилагается.

Итоги стажировки (заполняется стажером)

\_\_\_\_\_

Предложения по использованию результатов повышения квалификации / стажировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Краткий отзыв** о работе стажера с предприятия / организации (заполняется для стажировки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

(подпись)

**Заключение и рекомендации** по использованию результатов повышения квалификации / стажировки (заполняется руководителем подразделения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель Мероприятия\* \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор ЦНОМС ИСПК \_\_\_\_\_ К.В. Щедриный «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись)

\* в случае направления на повышение квалификации / стажировку из средств (софинансирования) ВИУ / НИУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТПУ / Директор /  
Проректор по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о внедрении результатов повышения квалификации / стажировки**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(институт, кафедра)

Цель \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

Срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приказ по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Индивидуальный план стажировки прилагается.

№, п/п	Планируемые результаты, сроки внедрения	Фактические результаты, сроки внедрения	Подтверждающий документ
1.			
2.			
3.			
...			

Обоснование внесения корректировок (заполняется в случае несоответствия планируемых и фактических результатов, сроков внедрения): \_\_\_\_\_

Отчет о внедрении результатов повышения квалификации / стажировки заслушан и утвержден на заседании \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**Заключение об эффективности результатов повышения квалификации / стажировки**  
(заполняется руководителем подразделения): \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель Мероприятия\* \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор ЦНОМС ИСПК \_\_\_\_\_ К.В. Щедривый «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись)

\* в случае направления на повышение квалификации / стажировку из средств (софинансирования) ВИУ / НИУ

Наименование  
Структурного подразделения

Директору ИСПК  
А.А. Трубицыну

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Прошу зачесть в качестве дополнительного профессионального образования обучение по программе повышения квалификации / прохождение стажировки

---

*наименование программы (для программ повышения квалификации) / организации (для стажировки),  
количество часов*

Обучение проходило с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

План программы повышения квалификации / индивидуальный план стажировки и отчет о повышении квалификации / стажировке прилагаются.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(зав. каф./ лаб./ директор) (подпись) (Ф.И.О.)



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

о повышении квалификации  
сотрудников ТПУ

**§1**

Считать повысившими квалификацию следующих сотрудников ТПУ, прошедших в 201\_году стажировку и обучение на предприятиях, в организациях, в вузах России и за рубежом:

- 1.
- 2.
- 3.

ОСНОВАНИЕ: отчеты о стажировке, документы о повышении квалификации.

Директор ИСПК \_\_\_\_\_

А.А. Трубицын

Директор ЦНОМС ИСПК \_\_\_\_\_

К.В. Щедриный