



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

УА “Беларускі дзяржаўны
эканамічны ўніверсітэт”

ЗАГАД

8.10. 2013 № 796 - А

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

УО “Белорусский государственный
экономический университет”

ПРИКАЗ

г. Минск

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании и в целях повышения эффективности профессионального образования сотрудников БГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.10.2013 года Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов БГЭУ (приложение 1).

2. Начальнику ОДО Юнцевичу А.В. довести настоящий приказ и Положение до деканов факультетов, зав. кафедрами, руководителей структурных подразделений университета

Ректор

В.Н. Шимов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ В.В. Садовский

Начальник ЦКПП

_____ С.С. Лагута

Главный бухгалтер

_____ Т.А. Исаева

Начальник ПФО

_____ Г.В. Азаркевич

Начальник УПНКВК

_____ В.Ю. Шутилин

Зам. начальника ЦКПП

_____ А.Л. Яцкевич

Проект приказа подготовил

зам. начальника УПНКВК

_____ О.Д. Нечай

Приложение 1 к приказу ректора
№ 796-А от 8. 10. 2013

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГЭУ

_____ В.Н. Шимов

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕПРЕРЫВНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ, ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И
СПЕЦИАЛИСТОВ БГЭУ

Приказ № _____

«_____» _____ 20__ г.

МИНСК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Кодексом Республики Беларусь «Об образовании» от 13.01.2011 №243-З;
 - Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 N 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» (в ред. постановлений Совмина от 30.04.2012 N 399, от 31.08.2012 N 803), которым утверждены: Положение о порядке признания учреждения дополнительного образования взрослых ведущим учреждением образования в отрасли, Перечень профилей образования и (или) направлений образования, закрепленных за республиканскими органами государственного управления для разработки образовательных стандартов переподготовки руководящих работников и специалистов; Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов; Положение о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих; Положение об обучающих курсах дополнительного образования взрослых;
 - СТБ ISO 9001;
 - документами системы менеджмента качества университета (Политика университета в области качества, Руководство по качеству, Паспорта процессов);
 - Уставом БГЭУи является документом, регулирующим процесс получения дополнительного образования руководящими работниками, профессорско-преподавательских составов и специалистами учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – БГЭУ).
2. Профессиональное обучение кадров носит непрерывный характер и осуществляется на протяжении всей трудовой деятельности в целях обеспечения эффективной деятельности университета, повышения качества образовательного процесса и научно-исследовательской работы; последовательного расширения и углубления знаний, совершенствования профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, руководителей и специалистов в соответствии с требованиями научно-технического развития. Обучение осуществляется в учреждениях (их подразделениях), которые обеспечивают повышение квалификации и переподготовку кадров, а также непосредственно в организациях. Ее непрерывность обеспечивается путем рационального соединения всех форм обучения.
3. Постоянное повышение квалификации является непосредственной служебной обязанностью каждого работника.

УПРАВЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

4. Общее руководство процессом непрерывного профессионального образования кадров в университете возлагается на Управление подготовки научных кадров высшей квалификации (далее – УПНКВК) совместно с деканами факультетов, директорами институтов и филиала, заведующими

кафедрами, руководителями иных структурных подразделений и контролируется первым проректором БГЭУ.

5. Управление подготовки научных кадров высшей квалификации:

- осуществляет координацию деятельности по непрерывному профессиональному образованию в университете;
- обеспечивает разработку и утверждение внутренней нормативной документации;
- осуществляет контроль выполнения планов повышения квалификации, переподготовки и стажировки.

6. Деканы факультетов, директора институтов и филиала в пределах своей компетенции:

- обеспечивают соответствие уровня подготовки кадров требованиям, предъявляемым к университету, ведущему в отрасли;
- обеспечивают соответствие содержания обучения научным, учебно-методическим, функциональным потребностям развития подразделений университета, а также дифференцированный подход к организации обучения с учетом реальных пожеланий и интересов различных категорий работников;
- предусматривают, при необходимости, командирование работников в другие организации для изучения опыта по приоритетным направлениям развития науки, производства, подготовки кадров в сфере управления, науки, образования.

7. Заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений организуют работу по непрерывному профессиональному образованию своих сотрудников:

- прогнозируют потребность в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для своего подразделения;
- обеспечивают разработку и реализацию ежегодных и перспективных (на 5 лет) планов непрерывного профессионального обучения сотрудников, осуществляют контроль их исполнения;
- осуществляют руководство непрерывным профессиональным образованием сотрудников, проводят работу по оценке и повышению его результативности;
- планируют источники финансирования профессионального обучения сотрудников и обосновывают, при необходимости, потребность во внебюджетных средствах университета для оплаты обучения сотрудников на курсах повышения квалификации и при осуществлении стажировок.

ФОРМЫ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8. Непрерывное профессиональное образование руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов университета осуществляется по следующим образовательным программам, которые должны обеспечить его непрерывность:

- образовательная программа повышения квалификации в учреждениях (их подразделениях);
- образовательная программа переподготовки;

- образовательная программа стажировки;
- образовательная программа обучающих курсов (тренингов, практикумов, лекториев, семинаров и т.д.), самообразование;
- образовательная программа обучения в БГЭУ.

8.1 Повышение квалификации в учреждениях (их подразделениях) – это углубление профессиональных знаний и навыков кадров по соответствующему уровню полученного ранее основного образования. К повышению квалификации относится обучение, направленное на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний работников в соответствии с требованиями научно-технического, экономического и социального развития, психолого-педагогической подготовки сотрудников в соответствии с требованиями по организации современных образовательного и воспитательного процессов, а также на удовлетворение индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки.

Повышение квалификации руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет в учреждениях, которые обеспечивают повышение квалификации и переподготовку кадров, с целью решения управленческих, образовательных и производственных задач, стоящих перед подразделениями университета на основе передовых методов и технологий.

Сроки обучения устанавливаются продолжительностью от одной до двух недель (от 36 до 80 аудиторных часов).

8.2 Переподготовка – это получение новой квалификации соответствующего профиля для специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, а также для профессорско-преподавательского состава. Требования к переподготовке устанавливаются в соответствии с образовательными стандартами основного образования. В частности, для профессорско-преподавательского состава университета, не имеющего базового экономического образования, это может быть получение квалификации «экономист», для не имеющих педагогического образования – квалификации «педагог» и т.п.

Переподготовка может осуществляться во всех типах учреждений (их подразделениях), которые обеспечивают повышение квалификации и переподготовку кадров, кроме курсов повышения квалификации.

Переподготовка проводится по специальностям в соответствии с действующим Перечнем специальностей и специализации, по которым осуществляется переподготовка кадров.

Сроки обучения при переподготовке устанавливаются следующими:

- 1) С отрывом от основной работы:
 - для руководящих работников – до 5 месяцев;
 - для профессорско-преподавательского состава и специалистов с высшим образованием – до 18 месяцев;
 - для специалистов со средним специальным образованием – до 7 месяцев.

2) Без отрыва от основной работы:

- для профессорско-преподавательского состава и специалистов с высшим образованием – до 24 месяцев;
- для специалистов со средним специальным образованием – до 9 месяцев.

8.3 Стажировка руководящих работников, профессорско-преподавательского состава и специалистов – это освоение передового опыта, приобретения практических и организационных навыков для исполнения обязанностей по занимаемой должности, либо на должности более высокого уровня. Стажировка обязательно включается в годовой план.

Стажировка проводится по индивидуальному плану продолжительностью до 5 месяцев с отрывом от производства и до 8 месяцев без отрыва от основной работы. Направление специалистов из числа профессорско-преподавательского состава на стажировку с отрывом от основной работы допускается, как правило, в следующих случаях:

- для прохождения научной (творческой) стажировки в ведущих образовательных и научных центрах за рубежом по приглашению принимающей стороны.

- в целях апробации результатов диссертационного исследования на соискание ученой степени доктора или кандидата наук. Данный вид стажировок организуется на базе ведущих научно-исследовательских и образовательных центров по проблематике диссертационного исследования стажера и (или) на предприятиях, в организациях, органах управления, где планируется внедрение результатов исследования.

8.4 Обучающие курсы (тренинги, практикумы, лектории, семинары и т.д.) и **самообразование** – это реализация индивидуальных потребностей в повышении профессиональной подготовки и совершенствования возможностей и способностей личности. Самообразование осуществляется путем самостоятельного изучения специальной профессиональной литературы, а так же ознакомления с передовым опытом в сфере профессиональных интересов обучающегося. В помощь тем, кто повышает свою квалификацию самостоятельно, могут проводиться консультации и специальные занятия, в том числе и в организованных формах – лектория, курсов, тренингов и т.д.

Самообразованием так же является преподавательская деятельность, в том числе по повышению квалификации и переподготовке кадров, подготовка и издание научной и учебно-методической литературы.

Самообразование осуществляется в тесной взаимосвязи с другими формами профессиональной подготовки.

8.5 Обучение в БГЭУ. Профессиональное обучение профессорско-преподавательского состава и специалистов БГЭУ по месту работы – это вид деятельности, направленный на формирование профессиональных навыков, необходимых для выполнения работниками своих должностных обязанностей. Учебные занятия могут быть организованы в форме лекций, семинаров, практических, лабораторных, практических выездных занятий, деловых и ролевых игр, круглых столов, инструктажей и другого. Образовательный процесс при реализации образовательной программы обучения в БГЭУ может

осуществляться в группах и индивидуально.

Основная форма обучения сотрудников БГЭУ – научно-практические (в том числе постоянно действующие) и производственные семинары. Семинары проводятся с целью комплексного изучения вопросов современной экономики, использования прогрессивной техники и технологии в образовательном и управленческом процессах, ознакомления с передовым опытом в решении конкретных научно-методических, педагогических и производственных задач, совершенствования деятельности подразделений университета.

Обучение на семинарах проводится по планам, которые разрабатываются подразделением, ответственным за организацию и проведение семинара, и утверждаются проректором по научной (учебной) работе.

Необходимость проведения семинара по конкретной проблематике для профессорско-преподавательского состава и специалистов определяется заведующим кафедрой, руководителем иного структурного подразделения.

ОРГАНИЗАЦИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

9. Руководители, профессорско-преподавательский состав и специалисты университета обязаны осваивать образовательные программы непрерывного профессионального образования не реже 1 раза в 5 лет. Прохождение обучения учитывается при аттестации специалистов, присвоении им категории, установлении размера надбавки, назначении премий.

10. Обязательным условием участия в конкурсе на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава является освоение образовательной программы одного из следующих видов непрерывного профессионального образования:

- повышение квалификации;
- переподготовка;
- стажировка.

11. Непрерывное профессиональное образование профессорско-преподавательского состава и специалистов организуется только на основе годовых (на 1 учебный год) и перспективных (на 5 лет) планов, которые разрабатываются руководителями подразделений по установленной форме (*приложения 1а и 1б*) с учетом потребности подразделений и пожеланий сотрудников, проходящих обучение.

12. В годовом плане должны быть отражены все формы профессионального образования, планируемые по подразделению. Перспективный план утверждается деканом факультета, годовой – проректором по учебной (научной) работе и представляется в УПНКВК для последующего составления сводного плана по университету, который утверждается первым проректором университета. При отсутствии годового плана сотрудники подразделения лишаются права прохождения всех форм обучения, за исключением самообразования.

Годовой план профессионального образования на предстоящий учебный год представляется методисту по повышению квалификации УПНКВК **в срок до 20 июня**. Перспективные пятилетние планы разрабатываются также по

учебным годам (2015/2016 – 2019/2020 и т.д.) и представляются методисту по повышению квалификации УПНКВК **до 1 мая** предшествующего учебного года.

Оформление документов по всем видам непрерывного профессионального образования осуществляется только через методиста по повышению квалификации УПНКВК, который получает от соответствующего подразделения всю необходимую документацию и оформляет приказом направление сотрудника на соответствующую форму профессиональной подготовки.

12. Порядок организации освоения образовательных программ непрерывного профессионального образования и оформления документов для прохождения обучения устанавливается следующий:

12.1. Повышение квалификации. Повышение квалификации в учреждениях, обеспечивающих данный вид профессионального образования (ИПК, ФПК, РИВШ и др.), планируется работникам на основании потребностей подразделений и обязательно включается в годовой план.

Каждый сотрудник, повышающий квалификацию, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала занятий, предоставляет методисту по повышению квалификации УПНКВК:

– заявление (*приложение 2 а*) или служебную записку (*приложение 2б*) с резолюцией зав. кафедрой, методиста и начальника УПНКВК, первого проректора для подготовки проекта приказа;

– обоснование, для дополнительного включения в план повышения квалификации (при необходимости);

После зачисления на курсы повышения квалификации методисту по повышению квалификации УПНКВК представляется договор с учреждением, организующим обучение (в 2-х экземплярах).

Результат освоения образовательной программы повышения квалификации заслушивается на заседании кафедры, структурного подразделения. Копии соответствующего документа, подтверждающего освоение образовательной программы, предоставляются в отдел управления персоналом и УПНКВК в течение 10-ти дней после окончания обучения.

12.2. Переподготовка. При убытии на переподготовку в соответствии с планом преподаватель не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала занятий предоставляет методисту по повышению квалификации УПНКВК:

– заявление (*приложение 2 а*) или служебную записку (*приложение 2б*) с резолюцией зав. кафедрой, методиста и начальника УПНКВК, первого проректора для подготовки проекта приказа;

– обоснование, для дополнительного включения в план повышения квалификации (при необходимости).

После зачисления на курсы переподготовки методисту по повышению квалификации УПНКВК представляется договор с учреждением, организующим обучение (в 2-х экземплярах).

Результат освоения образовательной программы переподготовки заслушивается на заседании кафедры. Копия соответствующего документа,

подтверждающего переподготовку, предоставляется в отдел управления персоналом и УПНКВК в течение 10 дней после окончания обучения.

12.3. Стажировка. Стажировка, наравне с повышением квалификации и переподготовкой является одним из основных видов непрерывного профессионального образования.

Для направления на стажировку преподаватель представляет на кафедру в установленном порядке:

– *отчет* о результатах научно-педагогической деятельности за последние 5 лет,

– *программу стажировки*. Программа (индивидуальный план) составляется в 4-х экземплярах и подписывается стажером, заведующим кафедрой, деканом, первым проректором; Программа стажировки включает следующие разделы:

- цели и задачи стажировки;
- сроки и продолжительность стажировки;
- виды планируемой работы, в том числе:
- теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности специалиста (участие в научных исследованиях, научно-методических мероприятиях, лекциях, семинарах, конференциях, работе с научно-техническими документами, сбор и систематизация материалов для дальнейших исследований и т.п.) и

- практическую часть (изучение передового опыта организации и управления производством, участие в научных или педагогических экспериментах, полевых исследованиях, работе научно-исследовательской лаборатории или творческого коллектива, подготовка экспериментальной исследовательской базы, других материалов для научных и учебно-методических публикаций и т.п.).

– *развернутую информацию об ожидаемых результатах* стажировки и предложения по их внедрению в учебный (научный) процесс. Ожидаемые результаты стажировки для профессорско-преподавательского состава должны в обязательном порядке включать подготовку рукописи не менее одной учебной либо учебно-методической публикации или иной методической разработки. При стажировке с отрывом от основной работы – не менее двух научных публикаций (научных статей в рецензируемых журналах, либо статьи и монографии (раздела монографии)).

При принятии кафедрой положительного заключения по программе стажировке вопрос о направлении специалиста рассматривается на совете факультета. При рассмотрении вопроса учитывается характер деятельности организации, ее масштаб, уровень новизны используемых на нем производственных и управленческих технологий, возможность выполнения программы стажировки в планируемые сроки, другие факторы по усмотрению членов совета факультета. По результатам обсуждения доклада специалиста совет факультета выносит ходатайство о направлении на стажировку на имя ректора университета (оформляется в виде выписки).

При оформлении стажировки сотрудник обязан:

1) оформить заявление по установленной форме (*приложение 2а*);

2) представить утвержденную на заседании кафедры и совета факультета (Совета университета – по стажировкам с отрывом от основной работы) программу стажировки (индивидуальный план) (*приложение 3*). Выписка из протокола заседания совета прилагается к программе (индивидуальному плану);

3) представить письмо с предполагаемого места стажировки о согласии принимающей стороны обеспечить освоение образовательной программы стажировки в соответствии с программой (индивидуальным планом) и подписанный проект договора;

4) завизированные документы представить на утверждение первому проректору;

5) документы с резолюцией первого проректора направить методисту по повышению квалификации УПНКВК для подготовки проекта приказа;

6) первый экземпляр программы остается у методиста по повышению квалификации УПНКВК, второй – хранится на кафедре, третий – у преподавателя, четвертый – в организации, где осуществляется стажировка.

Стажировка без оформления документов и приказа не допускается и не засчитывается в выполнение плана.

По окончании стажировки составляется *отчет*. Рассмотрение вопроса о направлении на стажировку с отрывом от основной работы производится в аналогичном порядке на Совете университета. Дополнительно готовится служебная записка за подписью заведующего кафедрой (декана) на имя ректора университета с обоснованием необходимости стажировки с отрывом от основной работы и источников финансирования.

Решение о направлении на стажировку принимается ректором университета и оформляется приказом.

По окончании стажировки руководитель организации, на базе которой она проходила, составляет *отзыв о стажировке* специалиста, включающий характеристику результатов его научно-педагогической деятельности, а также проявленных им профессиональных и деловых качеств и рекомендации по применению результатов стажировки.

В течение 10 календарных дней специалист, завершивший стажировку, обязан представить на кафедру (руководителю структурного подразделения) в письменном виде отчет о стажировке, включающий: сведения о выполнении индивидуального плана стажировки; информацию о полученных новых научных и педагогических результатах; предложения по возможному внедрению результатов стажировки в практику работы университета; рукопись научной или учебно-методической публикации; иные документы, подтверждающие эффективность стажировки.

12.4. Планируемыми видами непрерывного профессионального образования являются **самообразование, обучающие курсы** (тренинги, практикумы, лектории, семинары и т.д.) и **обучение в БГЭУ**. Данные виды планируются в рамках научной, научно-методической и научно-организационной работы, подготовки и издания научной и учебно-методической литературы и отражаются в индивидуальном плане преподавателя.

13. При изменении годового плана непрерывного профессионального образования (замене одного вида обучения другим; переносе сроков; получении грантов, стипендий для стажировки; дополнительного обучения сотрудников, не включенных в план) заведующий кафедрой (руководитель подразделения) готовит на имя первого проректора служебную записку с указанием причин корректировки плана.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Результаты освоения образовательных программ непрерывного профессионального образования, оформленные документально (повышение квалификации, переподготовка, стажировка), представляются работником по окончании обучения в отдел управления персоналом и УПНКВК в виде копий соответствующих документов и учитываются при конкурсном избрании и аттестации специалистов. При этом в течение 5-летнего срока по согласованию между руководителем подразделения и работником допускается, при необходимости, с учетом квалификации и опыта работы специалиста, замена повышения квалификации стажировкой и переподготовкой, а также сочетание различных форм профессионального обучения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПНКВК

_____ В.Ю. Шутилин

Зам. начальника ЦКПП

_____ А.Л. Яцкевич

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
(научной) работе

_____ *подпись* _____ *ФИО*
« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
прохождения непрерывного профессионального образования сотрудников
кафедры (структурного подразделения)

на 20__ - 20__ учебный год

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Формы обучения (курсы повышения квалификации, переподготовка, стажировка)	Сроки обучения (семестр 1 или 2)	Место обучения (РИВШ, БНТУ, МГЛУ, ИПК и ПЭК и др.)

План обсужден и утвержден на заседании кафедры « _____ » _____ 20__ г., протокол
№ _____.

Зав. кафедрой _____
подпись

_____ *ФИО*

Декан _____
подпись

_____ *ФИО*

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ *подпись* _____ *ФИО*
« ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН (пятилетний)
прохождения непрерывного профессионального образования сотрудников
кафедры (структурного подразделения)**

на 2016 – 2020 гг.

ФИО преподавателя	Должность	Формы обучения				Сроки обучения (год)	Примечание
		Стажировка	Повышение квалификации	Переподготовка	Обучение по месту работы (семинары, курсы и т.д.)		

План обсужден и утвержден на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой _____
подпись

_____ *ФИО*

Декан _____
подпись

_____ *ФИО*

Наименование подразделения
Должность
Фамилия Имя Отчество

Ректору БГЭУ

Заявление

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с планом непрерывного профессионального образования

_____ (указать структурное подразделение)

прошу разрешить прохождение обучения в
форме _____

(указать форму – повышение квалификации, стажировка, переподготовка)

на (в) _____ с отрывом (без отрыва от
основной работы в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Резолюция:
руководителя структурного подразделения
методиста и начальника УПНКВК
Первого проректора

Наименование подразделения

Ректору БГЭУ

Служебная записка

« _____ » _____ 20__

В соответствии с планом непрерывного профессионального образования

_____ (указать структурное подразделение)

прошу _____ разрешить _____ прохождение _____ обучения _____ в форме _____

(указать форму – повышение квалификации, стажировка, переподготовка)

на (в) _____ с отрывом (без отрыва от основной работы в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. следующим сотрудникам кафедры (структурного подразделения):

Подпись руководителя

Резолюция:
методиста и начальника УПНКВК
Первого проректора

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ *подпись* _____ *ФИО*
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Фамилия Имя Отчество _____
Должность _____
Срок стажировки с _____ по _____
Место стажировки _____

№	Название проводимой работы	Сроки выполнения	Место стажировки	Планируемые результаты
1. Учебно-методическая работа				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2. Научно-исследовательская работа				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
3. Работа для предприятия				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
4. Другие виды работ				
4.1.				
4.2.				

Программа обсуждена и утвержден на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г.,
протокол № _____.

Зав. кафедрой
(руководитель подразделения) _____ *подпись* _____ *ФИО*

Декан _____ *подпись* _____ *ФИО*

Стажер _____ *подпись* _____ *ФИО*

* Заполняется профессорско-преподавательским составом

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

1. Фамилия Имя Отчество _____
2. Ученая степень и звание _____
3. Должность _____
4. Название кафедры _____
5. Место стажировки _____
6. Сроки стажировки _____
7. Итоги работы стажера (согласно пунктам программы) _____

8. Краткий отзыв научного руководителя от предприятия _____

Подпись научного руководителя от предприятия _____ (подпись должна быть заверена начальником отдела кадров)

9. Выписка из протокола заседания кафедры по отчету (определение результатов стажировки, ее эффективности, рекомендации по использованию в учебной и научной работе) _____

Отчет о стажировке утвержден « ____ » _____ 20__ г. Протокол № _____

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Стажер	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

**СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СОТРУДНИКОВ
ПО МЕСТУ РАБОТЫ**

1. Наименование структурного подразделения _____
2. Тема семинара (наименование курсов) _____
3. Продолжительность с _____ по _____
4. Кто проводит _____
5. Кем и когда утверждена программа семинара (курсов) _____
6. Список сотрудников подразделения, принимающих участие в семинаре (курсах)

№	ФИО	Должность

Зав. кафедрой

(руководитель подразделения) _____
подпись

ФИО