

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
А.Н.Сендер
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2016 № 478

г. Брест

О непрерывном профессиональном
образовании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о непрерывном профессиональном образовании работников Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Положение) определяет цели, задачи и регулирует порядок планирования и организации непрерывного профессионального образования руководящих работников и специалистов, в том числе профессорско-преподавательского состава, а также обучения по профессиям рабочих университета (далее – работников).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Указом Президента Республики Беларусь от 02.06.2009 № 275 «О некоторых мерах по совершенствованию подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в сфере управления»;

Положениями о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов и о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, утверждёнными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954;

Уставом Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Университет);

иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими систему дополнительного образования взрослых.

Для всех нормативных документов применяется последнее издание документа (включая все его изменения).

3. Непрерывное профессиональное образование руководящих работников (далее – руководителей) и специалистов – образование, направленное на их профессиональное развитие, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков, а

также присвоение новой квалификации на уровнях высшего или среднего специального образования.

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих направлено на получение специальной подготовки по ряду профессий рабочих, выполняющих работы повышенной сложности и требующих, как правило, оформления соответствующего допуска к специальным работам.

Непрерывность профессионального образования работников Университета обеспечивается путем рационального соединения всех форм дополнительного образования взрослых.

4. Непрерывное профессиональное образование работников Университета осуществляется в установленном порядке непосредственно в Университете, а также в учреждениях дополнительного образования взрослых, иных учреждениях образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых.

5. Основными целями непрерывного профессионального образования работников являются:

- сохранение и развитие профессионального потенциала и конкурентоспособности кадров Университета;

- совершенствование образовательной и педагогической деятельности, научно-исследовательской работы;

- расширение научных и творческих контактов;

- создание резерва кадров Университета необходимой квалификации;

- улучшение качества предоставления образовательных услуг;

- формирование современного экономического мышления и умения работать в условиях инновационной экономики;

- эффективное участие в системе менеджмента качества Университета.

6. Основными задачами непрерывного профессионального образования работников являются:

- углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования;

- повышение уровня теоретической и практической подготовки путём освоения и использования новейших и эффективных методов и технологий;

- ознакомление с новейшими достижениями науки и техники в своей отрасли;

- изучение передового опыта в сфере своей профессиональной деятельности и обмен им;

- расширение знаний в области управления, экономики, права, педагогики, психологии, совершенствование профессионального мастерства;

- приобретение навыков и совершенствование опыта управленческой работы;

- обеспечение Университета профессиональными рабочими кадрами требуемого уровня квалификации и допуска к работе.

7. Непрерывное профессиональное образование руководителей и специалистов Университета включает в себя следующие основные виды:

- повышение квалификации руководителей и специалистов;
- переподготовку руководителей и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование;
- стажировку руководителей и специалистов;
- обучающие курсы (лектории, тематические семинары, практикумы, мастер-классы, тренинги и иные виды обучающих курсов);
- организацию обучения по месту работы;
- систематическое самостоятельное образование (самообразование).

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих в Университете включает:

- повышение квалификации рабочих (служащих);
- профессиональную подготовку рабочих (служащих).

8. Непрерывное профессиональное образование руководителей и специалистов Университета осуществляется как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в рамках международных договоров (соглашений), программ и проектов.

9. Постоянное непрерывное профессиональное образование является непосредственной служебной обязанностью каждого работника.

2. УПРАВЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

10. Общее руководство процессом непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов Университета возлагается на первого проректора.

Общее руководство процессом непрерывного профессионального обучения по профессиям рабочих Университета возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе.

Общее руководство и контроль за разработкой и реализацией планов повышения квалификации и научных стажировок в зарубежных учреждениях возлагается на проректора по научной работе.

11. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений (далее – СП) в пределах своей компетенции:

осуществляют контроль за подготовкой магистрантов, аспирантов и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

обеспечивают соответствие уровня профессиональной компетентности персонала требованиям, предъявляемым к учреждению высшего образования университетского типа;

координируют работу по подготовке учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам, которые преподаются кафедрами факультета;

организуют и проводят межкафедральные научные и научно-методические конференции, семинары;

обеспечивают соответствие содержания непрерывного профессионального образования научным, учебно-методическим, функциональным потребностям факультета, кафедры, а также дифференцированный подход к организации обучения с учетом реальных пожеланий и интересов различных категорий работников;

в соответствии с утвержденным планом обеспечивают направление (командирование) работников в организации, учреждения для обмена и изучения опыта по приоритетным направлениям развития, подготовки кадров в сфере управления, науки, образования.

12. Заведующие кафедрами, руководители СП организуют работу по непрерывному профессиональному образованию по следующим направлениям:

определяют потребность в подготовке, переподготовке и повышении квалификации;

осуществляют планирование и организацию непрерывного профессионального образования, оценку его результативности;

обеспечивают исходные сведения для разработки ежегодных и перспективных планов непрерывного профессионального образования работников;

осуществляют контроль за своевременным выполнением утвержденных планов.

13. Главный инженер и начальник эксплуатационно-технического отдела осуществляют контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации рабочих кадров, выполняющих работы повышенной опасности, и оформления допуска к специальным работам в соответствии с требованиями законодательства.

14. Отдел кадров осуществляет координацию деятельности и организационное сопровождение непрерывного профессионального образования, обеспечивает разработку и утверждение локальной нормативной документации, разработку перспективных и годовых планов повышения квалификации, стажировок, а также осуществляет контроль за их выполнением.

15. Повышение квалификации и другие виды непрерывного профессионального образования учитываются при подведении итогов работы, аттестации работников, присвоении им категорий (разрядов, классов), установлении индивидуальной надбавки, назначении премий.

16. Прохождение непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов Университета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, при этом направление специалистов из числа профессорско-преподавательского состава для освоения содержания образовательной программы повышения квалификации осуществляется не реже одного раза в 5 лет; руководящих работников, а также педагогических работников, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи, – не реже одного раза в 3

года; работников, организующих идеологическую работу, – не реже одного раза в год.

Обязательным условием участия в конкурсе на замещение должностей ППС является профессиональное обучение в течение последних пяти лет на курсах базового или целевого повышения квалификации.

Периодичность иных видов непрерывного профессионального образования (стажировка, переподготовка, обучающие курсы) определяются руководителем структурного подразделения и работником по согласованию с курирующим проректором, исходя из целесообразности обучения и финансовых возможностей Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

17. Непрерывное профессиональное образование работников Университета организуется в строгом соответствии с утвержденными в установленном порядке перспективными и годовыми планами, которые формируются по представлению руководителей СП с учетом производственной потребности и пожеланий работников по утвержденной форме (приложение 1, 2).

В обязательном порядке в перспективный и годовой планы профессионального образования работников Университета включаются повышение квалификации, стажировка, переподготовка руководящих работников и специалистов из числа ППС.

18. Со стороны руководителей СП планирование предусматривает:
составление перспективного плана профессионального образования работников на пятилетний период;
составление плана профессионального образования работников на календарный год;
отбор лиц для направления на обучение;
своевременную подачу представлений на обучение работников;
контроль за периодичностью повышения квалификации подчиненных работников.

19. Со стороны отдела кадров Университета планирование профессионального образования работников предусматривает:
изучение потребности в профессиональном образовании работников в соответствии с уровнем их квалификации и занимаемой должностью;
составление ежегодных сводных планов профессионального образования работников.

20. Перспективные планы разрабатываются на пять лет (2016–2020 гг. и т.д.) и представляются руководителями СП в отдел кадров до 1 декабря года, предшествующего году составления пятилетнего плана.

21. План профессионального образования на календарный год в срок до 25 января представляется руководителями СП в отдел кадров.

Годовой план определяет планирование расходов, связанных с профессиональным образованием работников.

22. При необходимости внесения изменений и дополнений в годовой план профессионального образования руководитель СП направляет на имя ректора представление с обоснованием причин корректировки плана (замена одного вида другим, перенос сроков, получение грантов, стипендий для стажировки и т.п.).

Представление с резолюцией ректора направляется в отдел кадров и является основанием для документального оформления повышения квалификации, стажировки и т.п.

23. Документальное оформление всех видов непрерывного профессионального образования осуществляется при участии отдела кадров, который получает от соответствующего СП всю необходимую документацию и оформляет проект приказа о направлении работника на соответствующую форму профессионального образования.

Командирование работников на курсы повышения квалификации, стажировку, а также выезд на сессии при переподготовке осуществляется отделом документационного обеспечения в соответствии с порядком, установленным для оформления командировок.

24. Организация подготовки и оформления документов руководителей, ППС, научных работников для командирования за рубеж (стажировка, обучение по программам международного сотрудничества, заявки на получение грантов) осуществляется отделом международных связей совместно с отделом кадров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

25. Повышение квалификации обеспечивается освоением образовательной программы, направленной на профессиональное развитие работников, т.е. углубление профессиональных знаний и навыков на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

26. Продолжительность освоения содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов составляет от 1 до 2 недель. Общее количество учебных часов по учебно-тематическому плану – от 36 до 80.

При освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов педагогическими работниками учреждений образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи, срок получения дополнительного образования взрослых в очной форме получения образования составляет до 1 недели, общее количество учебных часов по учебно-тематическому плану – от 36 до 60.

В учебно-тематический план допускается включение стажировки, продолжительность которой в этом случае не должна превышать одной недели.

27. Направление на повышение квалификации осуществляется с учётом потребностей СП, обязательного включения в годовой план, а также на основании информационного письма учреждения, обеспечивающего данный вид профессионального образования, и представления руководителя соответствующего СП Университета.

28. Каждый работник, направляемый на курсы повышения квалификации, не позднее 20 рабочих дней до начала обучения передаёт в отдел кадров представление руководителя (приложение 3) с резолюцией ректора для подготовки проекта приказа.

Согласно приказу ректора отдел кадров оформляет работнику направление на участие в курсах повышения квалификации в учреждении (организации), обеспечивающем повышение квалификации.

29. Копия свидетельства о повышении квалификации установленного образца предоставляется в отдел кадров не позднее 7 дней после окончания обучения.

30. Итоги повышения квалификации ППС, как правило, заслушиваются на заседаниях соответствующих кафедр.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

31. Стажировка проводится с целью освоения работником новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, иных достижений непосредственно в организации, где они возникли или применяются.

Стажировка является одним из видов непрерывного профессионального образования преподавателей, в первую очередь по профилирующим дисциплинам, предполагает их ознакомление с новейшими технологиями, перспективами развития и организации процесса, а также разработку конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрение в практику обучения передовых достижений науки и техники.

Главное внимание в процессе прохождения стажировки уделяется научно-исследовательской работе.

32. Стажировка может быть как самостоятельным видом образования, так и частью учебного плана при повышении квалификации и переподготовке.

33. Стажировка специалистов осуществляется:

в очной форме (с отрывом от производства) и может продолжаться до 5 месяцев;

в заочной форме (без отрыва от производства) – до 8 месяцев.

34. Продолжительность стажировки устанавливается ректором Университета в индивидуальном порядке по представлению руководителя СП и по согласованию с организацией, где проводится стажировка, исходя из ее целей и содержания.

35. Определение целесообразности направления на стажировку входит в компетенцию конкурсной комиссии при Совете университета.

Направление на стажировку за границу за счет средств бюджета осуществляется по решению комиссии по отбору кандидатов для прохождения стажировок в организациях иностранных государств.

36. Из числа ППС на стажировку направляются, как правило, специалисты, проработавшие в Университете не менее 1 года.

37. Стажировка преподавателей проводится по индивидуальному плану, который разрабатывается преподавателем и утверждается на заседании кафедры по согласованию с предприятием, организацией, научным учреждением, где планируется проведение стажировки.

Индивидуальный план стажировки предусматривает выполнение конкретной профессиональной задачи, а также разработку предложений по улучшению работы Университета, иных предприятий, организаций, научных учреждений и включает:

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, работе с научно-техническими документами), и практическую часть (участие в научных или педагогических экспериментах, работе научно-исследовательской лаборатории или творческого коллектива).

38. В представлении о направлении на стажировку указывается обоснование необходимости предоставления стажировки, ее цель, место, условия (с отрывом или без отрыва от производства), сроки и планируемый результат.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие представления и принимает решение о сроках и условиях стажировки.

Решение конкурсной комиссии согласуется с учебно-методическим отделом и управлением бухгалтерского учета и финансов, после чего с учётом возможностей Университета в штатном расписании предусматриваются вакантные ставки на время стажировок, а в сметах бюджетных или внебюджетных средств – расходы на проведения выплат, установленных законодательством.

39. В целях организации стажировки работник обязан:

оформить представление руководителя СП по установленной форме (приложение 4);

разработать индивидуальный план стажировки (приложение 5);

представить индивидуальный план стажировки для утверждения на заседании кафедры либо руководителем своего СП, предварительно согласовав его с руководителем учреждения (организации, предприятия), на базе которого планируется стажировка. Выписка из протокола заседания кафедры (для ППС) прилагается к плану;

не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки представить вышеуказанные документы на утверждение ректору;

документы с резолюцией ректора представить в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

Индивидуальный план составляется в 4 экземплярах и подписывается стажером, руководителем СП (деканом факультета, заведующим кафедрой), курирующим проректором. Первый экземпляр индивидуального плана стажировки хранится в отделе кадров и включается в личное дело, второй – в СП, третий – у работника, четвертый – в организации, где осуществляется стажировка.

40. Направление на стажировку руководителей и специалистов за границу осуществляется в организации или учреждения того иностранного государства, с которым Республика Беларусь имеет договор (соглашение), предусматривающий такой вид сотрудничества, а также в рамках международных программ и проектов.

На стажировку в организации или учреждения иностранных государств направляются работники, владеющие иностранным языком в объеме, необходимом для освоения индивидуального плана стажировки.

Кроме индивидуального плана работник представляет на рассмотрение ректора:

письменное приглашение организации или учреждения иностранного государства для прохождения стажировки и его перевод на русский (белорусский) язык;

информацию о принимающей организации или учреждении в иностранном государстве, включая данные о совместном научно-техническом, педагогическом или творческом сотрудничестве;

мотивированное обоснование целесообразности прохождения стажировки в организации или учреждении иностранного государства.

41. Решение о направлении работника на стажировку в организацию или учреждение иностранного государства на срок свыше 10 дней принимается ректором Университета после согласования с Министерством образования Республики Беларусь.

Содействие работнику в оформлении документов для выезда в иностранное государство и решении иных вопросов, связанных со стажировкой за рубежом, оказывает отдел международных связей Университета.

42. По окончании стажировки преподаватель составляет отчет, который включает:

сведения о выполнении индивидуального плана стажировки;

информацию о полученных новых профессиональных (научных, педагогических) результатах;

предложения по возможному внедрению результатов стажировки в практику работы Университета;

иные документы, подтверждающие эффективность стажировки.

Отчет о прохождении стажировки оформляется по установленной форме (приложение б), заслушивается и утверждается на заседании кафедры либо

руководителем СП, в течение 15 дней после завершения стажировки предоставляется ректору.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

43. Переподготовка относится к дополнительному образованию взрослых, обеспечивающему присвоение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего и среднего специального образования, и подтверждается дипломом о переподготовке установленного образца.

Переподготовка проводится по специальностям и квалификациям в соответствии с действующим Перечнем специальностей и квалификаций, по которым осуществляется переподготовка работников.

44. Продолжительность обучения при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководителей и специалистов, имеющих высшее образование, составляет:

для руководителей – до 5 месяцев в очной форме получения образования;

для специалистов с высшим образованием – до 18 месяцев в очной форме получения образования и до 24 месяцев в заочной форме получения образования;

для специалистов со средним специальным образованием – до 7 месяцев в очной форме получения образования и до 9 месяцев в заочной форме получения образования.

45. Направление на переподготовку работников Университета осуществляется в следующих случаях:

открытие новых специальностей при отсутствии (недостаточном количестве) профессорско-преподавательского состава с образованием, соответствующим новым читаемым дисциплинам;

перевода на должность, квалификационные требования по которой обосновывают прохождение переподготовки.

Переподготовка работников Университета осуществляется, как правило, с заключением договора, одним из условий которого является обязанность работника отработать в Университете по окончании обучения не менее семи лет.

Решение о целесообразности заключения договора с работником о переподготовке принимается ректором.

7. ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ

46. Одним из видов дополнительного образования работников Университета являются обучающие курсы, к которым относятся в том числе тематические семинары – образовательные мероприятия, включающие теоретические и (или) практические учебные занятия по отдельной теме. Участие в данных мероприятиях направлено на удовлетворение

познавательных потребностей работников в определенной сфере профессиональной деятельности или области знаний.

47. Целесообразность направления работников для участия в семинаре определяется руководителем СП по согласованию с курирующим проректором, что оформляется соответствующим представлением на имя ректора с приложением программы семинара.

48. Посещение семинара осуществляется в рамках выполнения должностных обязанностей работников, в связи с чем:

48.1. если семинар проводится в г. Бресте, время отсутствия на рабочем месте в связи с нахождением на семинаре отражается в таблице учета рабочего времени как рабочее время;

48.2. если семинар проводится в ином населенном пункте, направление работника на семинар оформляется приказом ректора о направлении в служебную командировку с выдачей командировочного удостоверения установленной формы.

49. Документальное оформление заключения договора о платных услугах в сфере образования, типовая форма которого утверждена Министерством образования Республики Беларусь, между субъектом хозяйствования, проводящим семинар, и Университетом осуществляется непосредственно этим работником.

50. Документом, подтверждающим освоение работником содержания образовательной программы обучающих курсов, является справка об обучении установленного образца, выданная субъектом хозяйствования, проводящим семинар. Копия справки об обучении представляется работником в отдел кадров.

8. ОБУЧЕНИЕ ПО МЕСТУ РАБОТЫ

51. Обучение по месту работы (в Университете) основано на реализации образовательных программ, направленных на формирование профессиональных навыков, необходимых для выполнения работниками своих должностных обязанностей.

52. Учебные занятия, направленные на формирование профессиональных навыков, необходимых для выполнения работниками своих должностных обязанностей, могут быть организованы в форме лекций, семинаров, практических, лабораторных, практических выездных занятий, деловых и ролевых игр, круглых столов, инструктажей и т.п.

53. Основная форма обучения работников по месту работы в Университете – научно-практические, учебно-методические, методологические и другие семинары.

Семинар организуется по специализированной тематике, определяемой заведующим кафедрой, руководителем СП по актуальным проблемам профессиональной подготовки (освоение новых методов и методик работы, внедрение новых видов техники и технологий и т.п.).

54. Обучение на семинарах проводится по программам, которые разрабатываются подразделением, ответственным за организацию и проведение семинара, и утверждаются ректором или курирующим проректором.

Необходимость проведения семинара по конкретной проблематике для работников Университета определяется заведующим кафедрой, руководителем СП по согласованию с курирующим проректором.

9. СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (САМООБРАЗОВАНИЕ)

55. Систематическое самостоятельное образование (самообразование) осуществляется в целях реализации индивидуальных потребностей в повышении профессиональной подготовки путем самостоятельного учения, а также ознакомления с передовым опытом в сфере профессиональных интересов работника.

В помощь тем, кто повышает свою квалификацию самостоятельно, могут проводиться консультации руководителями и специалистами, ППС в пределах их компетенции, в том числе в организованных формах (лекции, семинары и т.п.).

56. Самообразование осуществляется также в процессе преподавательской деятельности в сфере повышения квалификации и переподготовки кадров, а также подготовки и издания научной и учебно-методической литературы. Самообразование осуществляется в тесной взаимосвязи с другими формами профессиональной подготовки.

57. Планируемыми видами систематического самостоятельного образования является подготовка и издание научной и учебно-методической литературы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

58. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

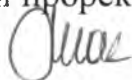
59. Положение о непрерывном профессиональном образовании работников учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором 31.08.2012, утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Положения.

Начальник отдела кадров



Е.А.Боброва

Первый проректор



С.А.Марзан

Проректор по учебной работе



Е.Д.Осипов

Проректор по научной работе



А.Е.Будько

Проректор по административно-
хозяйственной работе



С.В.Климук

Начальник отдела правовой и
коммерческой работы



В.С.Севрунов

Начальник управления
бухгалтерского учета и финансов –
главный бухгалтер



С.А.Таруц

Начальник отдела международных
связей



И.В.Приймак

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета или первый проректор – для общеуниверситетской кафедры педагогики, курирующий проректор – для структурных подразделений

_____ *подпись*

_____ *дата*

Перспективный план повышения квалификации, переподготовки и стажировки профессорско-преподавательского состава и специалистов учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

_____ *название структурного подразделения*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Пятилетний период					
				20_ – 20_ гг.			20_ – 20_ гг.		
				п.к.	п.п.	ст.	п.к.	п.п.	ст.

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

_____ *руководитель
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

* Заполняется кафедрами

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета или первый
проректор – для общеуниверситетской
кафедры педагогики, курирующий
проректор – для структурных
подразделений

_____ *подпись*

_____ *дата*

План прохождения непрерывного профессионального образования работников

_____ на 20 __ г.

_____ *название структурного подразделения*

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сроки обучения	Место обучения	Тема повышения квалификации

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

_____ *руководитель
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ ** Заполняется кафедрами*

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

_____ *наименование структурного подразделения*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ *дата*

О направлении на курсы
повышения квалификации

Прошу направить _____
фамилия, имя, отчество работника, должность

на курсы повышения квалификации по теме _____
название темы

в _____
место проведения курсов

на период с _____ по _____.

_____ *руководитель
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Согласование:

Декан факультета

Первый проректор

Проректор по учебной работе (для ППС)

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

наименование структурного подразделения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

дата

О направлении на стажировку

Прошу направить _____
фамилия, имя, отчество работника, должность

на стажировку с отрывом от производства (без отрыва от производства) с
сохранением (без сохранения) заработной платы

В _____
место проведения стажировки

на период с _____ по _____ с целью _____

*руководитель
структурного подразделения*

подпись

расшифровка подписи

Согласование:
Декан факультета

Начальник учебно-методического отдела
(стажировка с отрывом от производства)

Начальник управления бухгалтерского учета и финансов,
главный бухгалтер

Проректор по учебной работе (для ППС)

Первый проректор

СОГЛАСОВАНО
Руководитель базы стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»

_____ *подпись*
_____ *дата*

_____ *подпись*
_____ *дата*

Индивидуальный план стажировки

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: _____

Место стажировки: _____

Содержание стажировки

1. Научная работа.
2. Научно-методическая (учебно-методическая)
3. Результаты стажировки.

Индивидуальный план стажировки утвержден на заседании кафедры
« _____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____.*

Декан факультета *

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ *руководитель
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Стажер

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

* Заполняется профессорско-преподавательским составом

Отчёт о стажировке

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: _____

Место стажировки: _____

Итоги стажировки

Раскрывается содержание выполненной работы по всем запланированным разделам индивидуального плана.

Стажёр _____
подпись *расшифровка подписи*

Руководитель стажировки _____
подпись *расшифровка подписи*

Защита результатов стажировки проведена на заседании кафедры _____ от «___» _____ 20__ г., протокол № _____*

Отчёт утверждён (отклонён, направлен на доработку).

К отчёту прилагается отзыв руководителя стажировки о работе стажёра

* Заполняется профессорско-преподавательским составом