

Временное Типовое положение о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной подготовке) научно-педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее временное Типовое положение о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной подготовки) научных, научно-педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О научной и научно-технической деятельности».

1.2. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих регулирование деятельности научных, научно-педагогических работников образовательных, научных организаций и устанавливает единый порядок, основные требования, условия организации и проведения процесса дополнительного профессионального образования научных, научно – педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения образовательной организации, научного учреждения, осуществляющих профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку специалистов с высшим профессиональным образованием.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины, сокращения и определения:

- Научно-педагогические работники - НПР.
- Институт повышения квалификации – ИПК.

- Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов - ФПК и ППС.

- Дополнительное профессиональное образование – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, повышению их культурного уровня.

Дополнительное профессиональное образование направлено на обновление теоретических и практических знаний работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

К программам дополнительного профессионального образования относятся программы профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировка работников квалифицированного труда и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

- Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования без получения новой квалификации или специальности, направленный на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний, полученных работником при освоении программ основного образования соответствующего уровня, в соответствии с современными требованиями научно-технического, экономического и социального развития, а также на удовлетворение индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки, совершенствование профессионального мастерства.

- Профессиональная переподготовка – комплексное обучение преподавателей для освоения нового вида профессиональной деятельности и (или) расширения квалификации в целях адаптации к новым социально-экономическим условиям.

- Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации – комплексное обучение преподавателей по образовательным программам, формируемым в соответствии с республиканскими требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки для получения дополнительной квалификации.
- Стажировка – практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ, приобретенных при профессиональной подготовке; подготовка по новой должности или профессии с обучением на рабочем месте.
- Свидетельство – документ, удостоверяющий какой-либо юридический факт; документ государственного образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.
- Сертификат – документ, подтверждающий соответствие профессиональных знаний, опыта и навыков специалиста нормативным требованиям к компетентности в области сертифицируемой специальности.
- Удостоверение – документ, подтверждающий что-либо; документ республиканского образца о повышении квалификации специалиста для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов.
- Диплом – документ: об окончании высшего или среднеспециального учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации, а также о присвоении ученой степени; документ государственного образца для лиц прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов, свидетельствующий, что его обладатель владеет дополнительной специальностью, кроме научной после окончания вуза; документ, удостоверяющий право специалиста на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.
- Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся.
- Научно-педагогический работник – ученый, профессионально занимающийся по основному месту работы педагогической, методической и

научной или научно-технической деятельностью в образовательных организациях высшего образования и дополнительного профессионального образования.

– Профессорско-преподавательский состав— совокупность сотрудников, привлекаемых к учебно-педагогической работе.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности ассистента декана факультета, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

– Научный работник – ученый, который по основному месту работы и в соответствии с трудовым договором (контрактом) профессионально занимается научной, научно-технической, научно-организационной или научно-педагогической деятельностью и имеет соответствующую квалификацию независимо от наличия научной степени и ученого звания, подтвержденную результатами аттестации.

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

– Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

– Научная деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний.

– Научно – техническая деятельность – деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники, производства как единой системы.

– Инновационная деятельность – деятельность (включая научную, технологическую, организационную, финансовую и коммерческую деятельность), направленная на реализацию инновационных проектов, а также на создание инновационной инфраструктуры и обеспечение ее деятельности.

1.5. Целью дополнительного профессионального образования является:

повышение качества образования;

- совершенствование профессиональной подготовки научно-педагогических работников на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоения новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта.
- удовлетворение запросов научно - педагогических работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь научным, научно - педагогическим работникам в реализации их научного и творческого потенциала.

1.6. Дополнительное профессиональное образование НПР осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности. Для начинающих НПР – в течение первых двух лет работы (повышение квалификации внутри образовательной организации, научного учреждения).

1.7. Результаты повышения квалификации учитываются при аттестации научных, научно-педагогических работников. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка или стажировка являются необходимым условием для участия в конкурсе на замещение должностей научных, научно-педагогических работников.

1.8. Формы и сроки дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников определяются с учетом возможностей и потребностей структурных подразделений (кафедр, отделов, факультетов) образовательной организации высшего профессионального образования, научного учреждения. Структурное подразделение может рекомендовать направить НПР на повышение квалификации по результатам анализа его научно-педагогической деятельности.

1.9. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка НПР осуществляются в соответствии с перспективными планами, которые составляются на каждой кафедре и утверждаются деканом факультета.

1.10. Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется руководителем структурного подразделения с учетом квалификации и должности работника.

1.11. Основным структурным подразделением, осуществляющим дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и профессиональную переподготовку) НПР внутри образовательной организации, научного учреждения является факультет переподготовки и повышения квалификации, который осуществляет свою деятельность в рамках лицензированных образовательных программ.

2. Виды и формы осуществления дополнительного профессионального образования

2.1. Основными видами обучения НПР являются:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

2.2. Обучение и переподготовка научных, научно-педагогических работников осуществляется в следующих формах:

- курсы повышения квалификации или переподготовка по соответствующему направлению деятельности;
- научные стажировки продолжительностью, как правило, от 1-го до 2-х месяцев на кафедрах и лабораториях высших учебных заведений и научно-исследовательских учреждениях, на предприятиях и в организациях;
- наставничество;
- участие в выездных школах, тематических и проблемных семинарах, курсах и др., заканчивающееся выдачей документа о повышении квалификации;
- проведение семинаров, мастер-классов (не менее 72 часов);

- перевод на должности научных сотрудников (для подготовки докторских диссертаций);
- прикрепления в качестве соискателей ученых степеней;
- система профессиональных конкурсов, в том числе конкурсное участие программ повышения квалификации;
- повышение квалификации на базе ученых, авторов программ курсов повышения квалификации;
- выполнение работником конкретного проекта с целью осуществления определенной научно-технической, образовательной задачи (создание стажировочной площадки по определенному направлению/специальности, разработка образовательных профессиональных программ, образовательных квалификационных характеристик (ОКХ), создание методики диагностирования НПП);
- Основными формами подготовки научных кадров является аспирантура и докторантура.

2.3. Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

- краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение, которое осуществляется на предприятиях и организациях по месту основной работы и заканчивается сдачей соответствующего контрольного мероприятия (экзамена, зачета, реферата и т.п.);
- серия тематических и проблемных семинаров (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, педагогическим и другим проблемам, возникающим на уровне региона, отрасли, организации и др.
- длительное (свыше 100 часов) обучение с целью углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии и других проблем, соответствующих профилю деятельности;
- профессиональная переподготовка (от 501 до 1500 часов).

Объем часов может быть меньше указанных нормативов, если повышение квалификации осуществляется по программам непрерывной подготовки в рамках одного направления и учет времени осуществляется по накопительному принципу.

2.4. Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков. Стажировка может проводиться в соответствующих научных, государственных учреждениях, организациях как в Донецкой народной Республике, так и за ее пределами.

Продолжительность стажировки НПР устанавливается ректором/директором (по представлению заведующего кафедрой/отделом) исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия (организации, учреждения), где она проводится.

2.5. Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Срок – до 2-х лет.

2.6. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям. В результате профессиональной переподготовки может быть присвоена дополнительная квалификации на базе полученной специальности. Срок – до 3-х лет.

2.7. Обучение НПР проводится по очной форме с отрывом от работы, в том числе частичным, без отрыва от работы и по индивидуальным формам обучения.

2.8. Реализация программ дополнительного профессионального образования может быть организована на кафедрах, в научно-исследовательском секторе, в научно-исследовательских организациях (Институт (факультет) развития образования и повышения квалификации, Институт (факультет) дополнительного профессионального образования, Центр (межотраслевой центр) дополнительного профессионального образования, стажировочная площадка), в общественных организациях, в консультационных фирмах, на базе работ ученых авторов, на государственных, частных предприятиях (стажировочная площадка).

3. Порядок организации процесса повышения квалификации

3.1. Организация процесса повышения квалификации должна быть направлена на обеспечение его непрерывности и результативности.

3.2. Планирование повышения квалификации научных, научно-педагогических работников (приложения Б, Б1, В) осуществляется заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения. Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются кафедрой (отделом) в соответствии с настоящим Положением, графиком учебного процесса и определяются в соответствии с предложениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, финансовыми возможностями образовательной организации, научного учреждения.

Работу по повышению квалификации научно-педагогических работников координирует проректор по учебной работе.

3.3. Список НПР структурных подразделений образовательной организации, которым необходимо пройти повышение квалификации в текущем году, а также научных учреждений формирует отдел кадров ежегодно до 1 сентября.

3.4. Сроки и формы прохождения повышения квалификации работников устанавливаются руководителями учебных подразделений в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями образовательной организации, научного учреждения.

3.5. В зависимости от стажа работы на занимаемой должности в рамках пятилетнего цикла рекомендуются следующие организационные формы осуществления процесса дополнительного профессионального образования:

- стаж до 10 лет – профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации, стажировка и повышение квалификации;
- стаж более 10 лет – стажировка или другие формы индивидуального повышения квалификации и повышение квалификации.

3.6. Руководители учебных подразделений несут ответственность за направление на повышение квалификации своих сотрудников.

3.7. План повышения квалификации НПР учебных структурных подразделений образовательной организации формируется деканатом ФПК и ППС ежегодно до 20 сентября в соответствии с представленными

годовыми планами повышения квалификации учебных подразделений и утверждается проректором по учебной работе.

3.8. Сотрудник за 20 календарных дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя руководителя учебного подразделения (Приложение А).

3.9. После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник должен не позже 7 календарных дней представить руководству учебного структурного подразделения отчет (приложение М) и копию документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельства или диплома). В отдел кадров сотрудник представляет копию документов о ПК.

3.10. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство или диплом) и письменный отчет работника хранятся в учебном структурном подразделении в течение 5 лет.

4. Организация и проведение стажировки

4.1. Стажировка как один из видов дополнительного профессионального образования является формой повышения квалификации, в результате которой формируется профессиональная компетентность. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня.

4.2. Стажировка научных, научно-педагогических работников проводится в образовательных организациях, в ведущих научно-исследовательских институтах, других отраслевых организациях.

4.3. Стажировка может быть краткосрочной (от 18 часов до 14 дней, объем – 72 часа) и длительной (от 2 до 4 месяцев, объемом от 100 до 1000 часов). Продолжительность и сроки стажировки определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с планом повышения квалификации.

4.4. НПП совместно с руководителем стажировки составляет программу стажировки с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение Д). Программа стажировки утверждается руководителем структурного подразделения и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах, операциях и др.

4.5. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

4.6. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение Л).

4.7. Копия справки представляется на кафедру, в отдел кадров и в деканат ФПК и ППС в течение 7 календарных дней.

5. Порядок отчета о повышении квалификации

5.1. После прохождения повышения квалификации научный, научно – педагогический работник:

- предоставляет в отдел кадров отчет о повышении квалификации (Приложение М) и выписку из протокола заседания кафедры об утверждении отчета;
- при наличии документа государственного образца о повышении квалификации (удостоверения, сертификата, свидетельства и т.п.) предоставляет в отдел кадров копию этого документа;
- выступает на научно-методическом совете факультета или образовательной организации в целях распространения передового опыта и инновационных технологий обучения.

5.2. В случае неудовлетворительного прохождения повышения квалификации (пропуск занятий по неуважительной причине, отсутствие отчета, неявка на курсы повышения квалификации) к НПР могут быть применены меры дисциплинарного характера.

5.3. При необходимости изменения сроков повышения квалификации (переноса повышения квалификации на следующий календарный год) НПП подает заявление на имя ректора с указанием причины переноса и новых сроков повышения квалификации, согласованное с заведующим кафедрой.

5.4. По итогам повышения квалификации выдаются документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программам в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 101 до 500 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 501 до 1500 часов.

5.5. Результатом повышения квалификации научно-педагогических работников является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- разработка курса лекций;
- издание методических указаний;
- издание методического пособия;
- разработка программы нового курса;
- проведение семинара, мастер-класса и др.
- написание статьи, параграфа, главы диссертации.
- использование технических новинок в лабораторном практикуме
- другие виды деятельности.

5.6. Контроль за выполнением плана повышения квалификации НПП кафедры осуществляется заведующим кафедрой, отделом кадров.

5.7. Контроль эффективности работы по повышению квалификации НПП, внедрение результатов повышения квалификации в учебный процесс и научную работу осуществляется деканами факультетов, проректорами образовательной организации путем периодического рассмотрения этих

вопросов на ученом совете факультетов и ученом совете образовательной организации.

6. Взаимодействие структурных подразделений образовательных организаций по вопросам организации процесса дополнительного профессионального образования

Структурные подразделения научной, образовательной организации взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации НПР следующим образом:

6.1. Отдел кадров осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации сотрудниками учебных структурных подразделений и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

6.2. Деканат ФПК и ППС (заведующий кафедрой) координирует работу по повышению квалификации НПР, в образовательной организации, научном учреждении осуществляет контроль за содержанием и реализацией учебных планов и программ повышения квалификации; организует повышение квалификации НПР; формирует и представляет отчет о повышении квалификации НПР в вышестоящие органы.

6.3. Международный отдел осуществляет организацию повышения квалификации НПР за рубежом, представляет в учебный отдел отчет, организует работу по переводу сертификатов с иностранного на русский язык.

6.4. Планово-финансовое управление осуществляет планирование и учет денежных средств, выделенных на повышение квалификации НПР образовательной организацией.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее временное Типовое положение вводится в действие со дня его утверждения приказом Министра образования и науки Донецкой Народной Республики и действует до его отмены в аналогичном порядке.

7.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом Министра образования и науки Донецкой Народной Республики по

представлению директора департамента высшего образования, науки и технологий.

7.3. Вопросы дополнительного профессионального образования научно-педагогических работников, не урегулированные настоящим Положением, решаются Министерством образования и науки дополнительными решениями, распорядительными актами в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

7.4. На основании настоящего временного Типового положения в образовательной организации высшего образования и дополнительного профессионального образования разрабатывается Положение о дополнительном профессиональном образовании научно-педагогических работников в образовательной организации, которым конкретизируются цели и задачи, виды и формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно – педагогических работников, определяется единый порядок и основные требования к организации дополнительного профессионального образования.

Приложение А

Руководителю

(наименование структурного подразделения
образовательной организации)_____
(Ф.И.О. руководителя)_____
(наименование должности сотрудника)_____
(наименование структурного подразделения
(кафедры))_____
(Ф.И.О. сотрудника)

заявление.

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить
меня на курсы повышения квалификации (стажировку) в
_____ по направлению _____

(наименование организации)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с
отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

«___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

зав. Кафедрой

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного
подразделения

_____ И.О.Фамилия

"__" _____ 20__ г.

Перспективный план
повышения квалификации научно - педагогических работников (преподавателей)
учебного структурного подразделения
на _____ учебные годы (5 лет)

№ п.п.	Кафедра	Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей кафедры	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Предполагаемое направление повышения квалификации	Планируемые сроки повышения квалификации	Примечание

Заведующий кафедрой _____

Приложение Б1

УТВЕРЖДАЮ:

Декан _____

«____» _____ 20____ г.

**Перспективный план
повышения квалификации преподавателей**

(наименование, кафедры)

на 20____ год

№/ №	Ф.И.О. научно- педагогического работника	Должность	Степень, звание	Вид (форма) повышения квалификации, год					Отметка о последнем прохож- дении повышения квалификации	Подпись направляемого
				20____	20____	20____	20____	20____		

Заведующий кафедрой _____

Приложение В (представляется до 10 сентября текущего года)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

"__" _____ 20__ г.

План повышения квалификации преподавателей учебного структурного подразделения _____ на учебный год

№ п.п.	НПР				Повышение квалификации						
	Кафедра	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень	Год последнего повышения квалификации	Направление (направление курсов)	Форма*	Место прохождения (город, организация)	Сроки	Источник финансирования **	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
осенний семестр года											
весенний семестр года											

* В графе 8 указать форму повышения квалификации:

- ИПК

- ФПК

- Стажировка (с отрывом, без отрыва)

- Внутривузовское (ФПК и ППС, ЦНИЛ, НИИ)

** Источники финансирования:

- за счет республиканского бюджета

- за счет средств юридических и(или) физических лиц по договорам с высшими учебными заведениями

- за счет привлеченных средств

Заведующий кафедры

_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

(руководитель принимающего учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____

« ____ » _____ 201 __ г.

« ____ » _____ 201 __ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(ф.и.о.стажера)

(должность, наименование кафедры, ученая степень, звание)

Стажировка проводится _____

(место стажировки)

№№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Стажер

(подпись, ф.и.о.)

Программа утверждена на заседании кафедры

Протокол № _____

« ____ » _____ 201 __ г.

Зав.кафедрой

(руководитель подразделения)

(подпись, ф.и.о.)

В принимающей организации стажеру назначен руководитель _____

Приказ от принимающей организации № _____ от « ____ » _____ 201 __ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование образовательной организации)

(факультет)

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор по учебной работе

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Учёная степень, звание _____

Должность _____

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Направление стажировки _____

Цель стажировки _____

Место стажировки _____

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приказ ректора от «___» _____ 20__ г. № _____

Содержание программы стажировки _____

Итоги стажировки _____

(заполняется преподавателем)

(полученные знания, приобретённые навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др.)

Предложения по использованию результатов стажировки _____

(заполняется преподавателем)

Стажер «___» _____ 201__ г.

(подпись)

Отзыв (заключение) принимающей организации _____

Документ, подтверждающий окончание стажировки _____

(наименование документа, дата выдачи, №)

Руководитель подразделения (зав. кафедрой, отделом) _____

(ф.и.о., подпись)

Руководитель стажировки _____

(ф.и.о., подпись)

М.П. «___» _____ 201__ г.

Заключение направляющей кафедры о выполнении плана стажировки и рекомендации по внедрению результатов стажировки в учебный процесс и научную работу кафедры _____

«___» _____ 201__ г.

Примечание: Настоящая форма заполняется в двух экземплярах.

Отчет представляется в 5-дневный срок со дня окончания стажировки.

СПРАВКА
о прохождении стажировки

Научно-педагогический работник (Ф.И.О., место работы, должность,
кафедра) проходил стажировку в _____

(наименование организации / вуз а)

с _____ по _____

(указать дату)

по направлению _____

(указать направление)

Программа стажировки выполнена в объеме _____ часов.

Руководитель стажировки

Ф.И.О.

Руководитель организации (отдела, кафедры, подразделения)

Ф.И.О.

Печать учреждения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование образовательной организации)

(факультет)

**ОТЧЕТ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество	ученая степень, ученое звание
должность	название кафедры
Форма повышения квалификации _____	
Место повышения квалификации _____	
Сроки повышения квалификации с _____ по _____	
Приказ ректора от «___» _____ 20__ г. № _____	
Цели и задачи повышения квалификации _____	
Краткая характеристика выполненной работы _____	
Предполагаемые направления возможного использования результатов повышения квалификации	
- для разработки новых лекций (указать название); - для обновления повторно читаемых лекций (указать названия); - для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы); - для составления (обновления) заданий для лабораторных работ; - для составления (обновления) домашних заданий; - для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся; - для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения; - для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных работ; - для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, института; - для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему); - для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний).	
Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации _____ (наименование документа, номер).	
Отчёт по программе _____ рассмотрен и утвержден на заседании кафедры _____	
(наименование кафедры)	
протокол № ____ «___» _____ 20__ г.	

Работник

Заведующий кафедрой

подпись, дата

подпись, дата

Примечание: Настоящая форма заполняется в двух экземплярах.

Отчет представляется в 5-дневный срок со дня окончания стажировки