

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
імя І. П. ШАМЯКІНА»

ПРИНЯТО
Советом университета
Протокол
07.05.2014 № 11

г. Мазырь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. П. ШАМЯКИНА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора

07.05.2014 № 452

г. Мозырь

ПОЛОЖЕНИЕ

о непрерывном профессиональном образовании
профессорско-преподавательского состава
УО МГПУ им. И.П.Шамякина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о непрерывном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – Положение) определяет цели, задачи и регулирует порядок планирования и организации непрерывного профессионального образования профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

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

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утверждённым постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954;

Уставом учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – Университет);

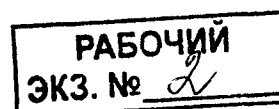
иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими систему дополнительного образования взрослых.

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

3. Непрерывное профессиональное образование ППС направлено на профессиональное развитие, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков.

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

0044978



4. Непрерывное профессиональное образование ППС 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 ППС 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 ППС являются:

- углубление профессиональных знаний и навыков ППС 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.

7. Непрерывное профессиональное образование ППС Университета включает в себя следующие основные виды:

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

8. Непрерывное профессиональное образование ППС 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 и контроль за разработкой и реализацией планов повышения квалификации и научных стажировок возлагается на проректора по научной работе.

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

осуществляют контроль за повышением квалификации ППС;

обеспечивают соответствие уровня профессиональной компетентности персонала требованиям, предъявляемым к высшему учебному заведению университетского типа;

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 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. Начальник отдела 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.

14. Повышение квалификации и другие виды непрерывного профессионального образования учитываются при подведении итогов работы, установлении индивидуальной надбавки, назначении премий.

15. Прохождение одного из видов непрерывного профессионального образования ППС Университета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

16. Непрерывное профессиональное образование ППС Университета организуется в соответствии с утвержденными в установленном порядке перспективными и годовыми планами.

17. Со стороны руководителей СП планирование предусматривает:
отбор лиц для направления на обучение;
своевременную подачу представлений на обучение работников;
контроль за периодичностью повышения квалификации подчиненных работников.

18. Со стороны отдела кадров Университета планирование профессионального образования работников предусматривает:

изучение потребности в профессиональном образовании ППС в соответствии с уровнем их квалификации и занимаемой должностью;
создание необходимых условий для направления ППС на обучение;
составление ежегодных сводных планов профессионального образования ППС.

19. План профессионального образования на календарный год в срок до 1 декабря представляется руководителями СП в отдел кадров и, кроме того, в отдел международных связей – в случае планирования обучения за рубежом.

20. 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.).

21. Оформление документов по всем видам непрерывного профессионального образования осуществляется при участии отдела кадров, который получает от соответствующего подразделения всю необходимую документацию и оформляет приказом направление работника Университета на соответствующую форму профессионального образования.

22. Организация подготовки и оформления документов 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

23. 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.

24. Продолжительность повышения квалификации работников составляет от 1 до 2 недель. Общее количество учебных часов по учебно-тематическому плану – от 36 до 80.

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

25. Направление на повышение квалификации осуществляется с учётом потребностей подразделений, а также на основании информационного письма учреждения, обеспечивающего данный вид профессионального образования, и представления руководителя соответствующего СП Университета.

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

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

29. 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 основных 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. Стажировка преподавателей проводится по индивидуальному плану, который разрабатывается преподавателем, 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).

33. В целях организации стажировки за рубежом работник обязан:

оформить представление руководителя СП по установленной форме (приложение 1);

разработать индивидуальный план стажировки (приложение 2);

предоставить индивидуальный план стажировки для утверждения на заседании кафедры, согласовав его с руководителем учреждения (организации, предприятия), на базе которого планируется стажировка. Выписка из заседания кафедры прилагается к плану;

оформить задание на служебную командировку за границу (в случае необходимости) (приложение 3);

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

представить информацию о принимающей организации или учреждении в иностранном государстве, включая данные о совместном научно-техническом, педагогическом или творческом сотрудничестве и мотивированное обоснование целесообразности прохождения стажировки в организации или учреждении иностранного государства.

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

документы с резолюцией ректора представить в отдел кадров либо в отдел международных связей для подготовки приказа.

Индивидуальный план составляется в 4 экземплярах и подписывается стажером, руководителем СП, деканом, курирующим проректором. Первый экземпляр индивидуального плана стажировки хранится в отделе кадров, второй – в подразделении, третий – у работника, четвертый – в организации, где осуществляется стажировка.

34. Направление на стажировку ППС за границу осуществляется в организации или учреждении того иностранного государства, с которым имеются договора (соглашения), предусматривающие 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.

35. 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.

36. По окончании стажировки преподаватель составляет отчет.

Отчет о стажировке включает:

сведения о выполнении индивидуального плана стажировки;
информацию о полученных новых профессиональных (научных и 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 4), заслушивается на заседании совета факультета, в течение 5 дней после завершения стажировки предоставляется ректору и утверждается ректором университета.

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

6. ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ

38. 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.

39. Целесообразность направления работников для участия в семинаре определяется руководителем СП по согласованию с курирующим проректором.

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

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

– 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.

7. ОБУЧЕНИЕ ПО МЕСТУ РАБОТЫ

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

42. 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.

43. 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.).

44. 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.

8. СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (САМООБРАЗОВАНИЕ)

45. 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.).

46. 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.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

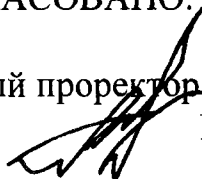
Проректор по научной работе



И.Н.Кравчиц

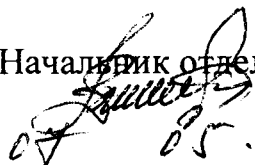
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



В.С.Болбас

Начальник отдела кадров


07 05. 2014

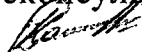
В.Е.Дринеvская

Начальник отдела международных связей



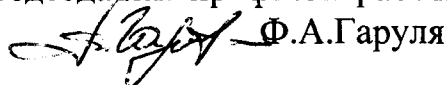
Т.Н.Чечко

Юрисконсульт



И.Г.Колоцей

Председатель профкома работников



Ф.А.Гаруля

Приложение 1

Ректору учреждения образования
«Мозырский государственный
педагогический университет имени
И.П.Шамякина»
Валетову В.В.

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) в

место проведения стажировки

Проректор по научной работе

Декан факультета

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО
Руководитель базы стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО МГПУ
им.И.П.Шамякина

_____ В.В.Валетов

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 № _____.*

Проректор по научной работе

Декан факультета* _____

подпись

расшифровка подписи

руководитель

структурного подразделения _____

подпись

расшифровка подписи

Стажер

подпись

расшифровка подписи

*Заполняется профессорско-преподавательским составом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО МГПУ им. И.П.Шамякина

В.В.Валетов

“ _____ ” _____ 20 __ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ ЗА ГРАНИЦЕЙ

I. Описание командировки

Место работы командируемого	Наименование государственного органа или организации	
	Должность командируемого и наименование структурного подразделения	
	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командируемого	
Место назначения командирования	Государство (-а) и город (-а) командирования	
	Наименование организации (лица), в которую направляется (которая принимает) командируемый (-ого)	
	Почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты организации (лица), в которую направляется командируемый	
Приглашающая организация	Наименование и почтовый адрес приглашающей организации (лица), если она не является организацией, в которую направляется командируемый	
	Должность, место работы, фамилия, собственное имя приглашающего лица, дата и номер письма (приглашения)	
Даты командирован ия и срок пребывания	Маршрут следования и виды используемого транспорта	
	Даты, время выбытия и прибытия в (из) командировку (-и); срок командировки (с учетом времени на проезд)	с 00 ⁰⁰ __.__.20__ по 00 ⁰⁰ __.__.20__ на __ календарных дня (дней)

	Даты, время начала и окончания командировки; срок командировки (без учета времени на проезд)	с 00 ⁰⁰ __.__.20__ по 00 ⁰⁰ __.__.20__ на __ календарных дня (дней)
	Обоснование продолжительности командировки (без учета времени на проезд) <u>более двух</u> календарных дней (при необходимости)	
Основания и условия осуществления командировки	Источники финансирования командировки и обоснование рациональности планируемого расхода денежных средств	средства республиканского бюджета
		средства местного бюджета
		средства государственной организации
		за счет приглашающей стороны
		иные источники финансирования в соответствии с законодательством
	Документы, подтверждающие возможность (необходимость) командирования	приглашение иностранной стороны
		внутренние правила работы организаций иностранных государств или международных организаций
		международный договор, контракт или иные документы, заключенные (подписанные) с иностранной стороной
		правовые акты и иные документы белорусской стороны (распоряжения, приказы, планы, протоколы, поручения)
		другое
	Участие (членство) белорусской стороны в организации командирования, принимающей (приглашающей) организации	является участником (членом)
		имеет иной статус (наблюдателя, др.)
не участвует и статуса не имеет		
Обстоятельства, отражающие необходимость командирования, в том числе обязательства по отношению к иностранной стороне	реализация международного договора, контракта или других документов с иностранной стороной	
	выполнение договоренностей на уровне (указать должностное лицо)	
	другое	
Иные условия командирования, включая планы и списки участников встреч и переговоров, вопросы, подлежащие решению, обсуждению	имеются (прилагаются)	
	не имеются	

Обоснование целесообразности стажировки	Цель стажировки	
	Задачи стажировки	
	Предполагаемая эффективность стажировки (<u>последующий эффект</u> командировки), выраженная в общих и экономических показателях	
	Предполагаемая эффективность стажировки (<u>конечный эффект</u> командировки), выраженная в общих и экономических показателях	

II. Индивидуальный план стажировки (утвержденный на заседании кафедры, протокол №__ от _____)

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

Должность лица,

прибывшего из командировки

подпись

инициалы, фамилия

Визы:

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Начальник отдела международных связей

Декан факультета

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО МГПУ им. И.П.Шамякина

В.В.Валетов

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ ПРОШЕДШЕГО СТАЖИРОВКУ ЗА ГРАНИЦЕЙ

Должность, место работы, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

(в родительном падеже), командированного по решению (указать должность, фамилию, инициалы должностного лица, вид решения, его дату и номер)

с согласия (указать должность, фамилию, инициалы должностного лица, дату, номер

согласования) в (указать наименование

государства, города) с _____ по _____ на _____ дня / дней

за счет средств (указать источник финансирования)

в целях / для (указать цель из задания на

командировку) о результатах и эффективности

командировки

1. Результаты прохождения стажировки за границей (прямой эффект).

1.1. проведенные (проработанные, рассмотренные) в ходе командировки мероприятия (задачи, вопросы), указанные в задании на служебную командировку за границу в разделе II “Индивидуальный план стажировки”, а также мероприятия, осуществленные дополнительно;

1.2. результаты проведенных мероприятий, указанных в задании на служебную командировку за границу в разделе II “Индивидуальный план стажировки”, и осуществленных дополнительно: результаты выполнения конкретных задач и рассмотренных вопросов; результаты проведения переговоров, встреч и достижение договоренностей по их итогам; результаты изучения проблемных или интересующих белорусскую сторону вопросов и обеспечение решения проблемных вопросов; другие результаты;

1.3. ход переговоров и встреч, достигнутые договоренности по их итогам, учет позиции белорусской стороны в ходе международных переговоров, подписание документов (договоров, соглашений, контрактов и других);

1.4. проблемные вопросы, требующие проработки;

1.5. информация о невыполнении отдельных пунктов раздела II “Индивидуальный план стажировки” задания на служебную командировку за границу с указанием причин.

2. Информация политического, экономического и иного характера, связанная с целями и задачами командировки.

3. Эффективность служебной командировки за границу (последующий и конечный эффекты).

3.1. эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях (последующий эффект и срок его достижения);

3.2. эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях (конечный эффект и срок его достижения).

4. Выводы и предложения по результатам командировки в целях достижения последующего и конечного эффектов командировки (предлагаемые или уже принятые решения, конкретные предложения по их реализации, в том числе по реализации достигнутых договоренностей, определение возможных исполнителей).

5. Выводы:

о степени эффективности командировки с предложением о признании (не признании) командировки эффективной;

об обоснованности и рациональности расходования денежных средств на командировку с указанием суммы затраченных на командировку денежных средств.

Отчет обсужден и принят (не принят) на заседании кафедры (протокол № __, от _____).

К отчету прилагается отзыв руководителя стажировки о результате стажировки.

Должность лица,

прибывшего из командировки подпись инициалы, фамилия

Дата

Визы:

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Начальник отдела международных связей

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Отчет 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