



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция

3.1 Управление персоналом

ОГАУ-СМК-И-  
6.2-02

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в  
Университете

ПОДЛИННИК



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

В.В.Каракулев

« 27 » 06 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
университета по качеству

Д.А. Сюсюра

« 27 » 06 2013 г.

Оренбург, 2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор-директор ИЗаДПО	Дегтярев В.В.	26.06.13
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Зильберштейн Э.В.	26.06.2013
Разработал	Заместитель директора ИЗаДПО	Кораблёва Г.В.	26.06.2013
Версия: 01	Дата и время распечатки 26.06.2013.	10:00	Стр.1 из 15



Содержание документа

	Предисловие.....	3
1	Область применения.....	3
2	Нормативные документы.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Общие положения .....	4
6	Планирование стажировки.....	4
7	Содержание стажировки.....	5
8	Формирование пакета документов для прохождения стажировки.....	6
9	Формирование пакета документов по итогам прохождения стажировки.....	6
10	Приложения.....	8
10.1	Приложение А «Форма заявления о прохождении стажировки».....	8
10.2	Приложение Б «Форма индивидуального плана повышения квалификации (стажировка)».....	9
10.3	Приложение В «Форма карточки стажёра» .....	10
10.4	Приложение Г «Форма отчёта о повышении квалификации (стажировка)».....	11
10.5	Приложение Д «Форма заявления о зачёте стажировки» .....	13
11	Служебный раздел.....	14
	Лист регистрации ревизий.....	14
	Лист регистрации изменений.....	14
	Лист согласования.....	14
	Лист рассылки.....	15
	Лист ознакомления.....	15



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая инструкция системы менеджмента качества разработана в соответствии с МС ИСО (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) и введена в действие с момента утверждения.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция «Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете» (далее Инструкция) устанавливает единый порядок организации, реализации и оформления отчетности по итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки.

Инструкция разработана в целях минимизации издержек при организации прохождении стажировки. Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета и его филиалов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- МС ИСО (ГОСТ Р ИСО 9000-2011) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (2013 г.);
- Приказ Министерства сельского хозяйства РФ «О создании филиалов ФГОУ ВПО Оренбургский ГАУ» от 21.03.2007 №170;
- Устав Университета;
- Положение об институте заочного и дополнительного профессионального образования;
- Концепция стратегического развития ОГАУ;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией»;
- Руководство по качеству;
- ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01 «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»;
- Трудовой кодекс.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции СМК использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО (ГОСТ Р ИСО 9000:2008) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса:

**повышение квалификации** - это целенаправленное непрерывное совершенствование профессиональных компетенций преподавателей;

**стажировка** - индивидуальная форма повышения квалификации, организуемая с целью приобретения практических научно-предметных и (или) педагогических навыков и их последующего использования в преподавательской деятельности.



#### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

ИЗиДПО – институт заочного и дополнительного профессионального образования;

ПК- повышение квалификации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПЦК - предметно-цикловая комиссия;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение (кафедра, институт, деканат, отдел университета);

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;

Филиалы - обособленные структурные подразделения, расположенные вне места нахождения Университета и осуществляющие образовательную деятельность на основании Устава Университета и положения о филиале.

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 В соответствии с Законом 273-ФЗ "Об образовании в РФ" преподаватель имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года или чаще по требованию работодателя.

Стажировка – одна из форм повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.2. Стажировка может проходить с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы в структурных подразделениях Университета.

5.3. Объем стажировки определяют директор филиала и председатель ПЦК. Как правило, объем стажировки должен составлять не менее 72 часов.

5.4. Срок прохождения стажировки составляет:

- с отрывом от работы - от 2-х недель и более;

- с частичным отрывом или без отрыва от работы - от 4-х до 12-ти недель.

#### 6. ПЛАНИРОВАНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Объем, сроки и место ПК в форме стажировки преподаватель указывает в индивидуальном плане работы преподавателя на следующий учебный год и согласует с председателем ПЦК, директором филиала.

*Примечание*

В соответствии с приказом по Университету за стажером закрепляется руководитель/консультант стажировки из числа высококвалифицированных специалистов учебных (научных, производственных) подразделений Университета,



в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль над результатами его практической деятельности в период стажировки.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

7.1. Повышение квалификации в форме стажировки предусматривает выполнение конкретной научно-технической, педагогической или других профессиональных задач и может содержать следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, консультации;
- разработка индивидуального плана стажировки и утверждение в принимающей организации;
- ознакомление с:
  - программой учебных курсов по дисциплине;
  - материалами, а так же новыми средствами, методами обучения и обучающими программами;
  - методикой планирования и контроля выполнения студентами самостоятельной работы;
  - инновационной и перспективной техникой, технологией и изучение опыта вуза по интернет-конференциям, дистанционному, сетевому и электронному обучению;
- изучение:
  - методических рекомендаций и разработок кафедры по проблемам дисциплины;
  - публикаций, монографий преподавателей кафедры по проблемам дисциплины;
- посещение лекций и практических занятий ведущих преподавателей кафедры;
- участие в:
  - работе теоретического/научно-методического семинара кафедры;
  - заседании кафедры;
  - заседании учёного Совета факультета/вуза или работе СНО/кружка;
  - заседаниях учебно-методического совета факультета/вуза или работе методического семинара кафедры;
  - работе совета факультета/ вуза по воспитательной работе;
  - конференциях с докладом или изданием статей с указанием сроков и места конференции;
  - научно-методических семинарах продолжительностью более одного дня с приложением календарно-тематического плана/программы семинара с указанием сроков и места семинара;
- выступление или проведение занятия/консультации по предмету/теме;
- работа в библиотеке Университета, в т.ч. и в электронном зале;
- выполнение эксперимента;
- разработка и внедрение предложений, направленных на улучшение работы предприятия, научно-исследовательских организаций, вузов;
- работа над статьей/тестами/методическим пособием и др.



## 8. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

8.1. Преподаватель формирует следующий пакет документов для прохождения стажировки в Университете:

- заявление на стажировку, подписанное стажёром, председателем ПЦК, директором филиала (см. Приложение А);
- «Индивидуальный план повышения квалификации (стажировка)» (далее Индивидуальный план ПК). Форма Индивидуального плана ПК представлена в Приложении Б;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- карточка стажёра. Форма карточки стажёра представлена в Приложении В.

8.2. Индивидуальный план ПК преподаватель готовит в двух экземплярах, согласует с руководителем/консультантом стажировки, заведующими кафедрами/руководителями СП Университета при прохождении стажировки в нескольких местах и затем утверждает на заседании ПЦК, визирует у председателя ПЦК, директора филиала.

8.3. Зам. директора ИЗидПО (по ПП и ПК ППС) проверяет пакет документов, затем преподаватель визирует заявление у проректора-директора ИЗидПО. Один экземпляр индивидуального плана ПК остаётся в ИЗидПО, второй – в филиале, копия – у стажёра.

8.4. Документовед учебно-документационной части ИЗидПО принимает заявление преподавателя, индивидуальный план ПК и готовит проект приказа, затем передаёт его секретарю руководителя ИЗидПО для оформления приказа о ПК ППС и дальнейшей рассылки в соответствующие структурные подразделения Университета.

## 9. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

9.1. Стажёр отчитывается о выполнении плана стажировки на заседании кафедры или совещании структурного подразделения. Результаты рассмотрения отчёта фиксируются в протоколе заседания, оформляются в пункте 3 «Отчёт о повышении квалификации (стажировка)» (далее отчёт о ПК) с решением об его утверждении, доработке или отклонении, а также рекомендациями по использованию результатов ПК в учебном процессе, научной работе и иной профессиональной деятельности преподавателя.

9.2. Оформленный отчёт о ПК с прописанным в пункте 3 отзывом и подписью руководител(я)ей/консультант(а)ов стажировки, заверенный печатью СП Университета. Форма отчёта представлена в Приложении Г;

К отчёту могут быть приложены:

- научные статьи, публикации;
- учебно-методические разработки, рекомендации и пособия;
- рабочие программы;
- курс лекций;
- главы диссертации;



- копии сертификата, удостоверения или иного документа, подтверждающего участие в конференции, семинаре или симпозиуме (если это предусмотрено условиями стажировки).

9.3. Преподаватель **не позднее 2-х недель** после оформления отчёта о ПК в структурном подразделении представляет в ИЗиДПО следующий пакет документов:

- оформленный отчёт о ПК (**в 2-х экземплярах**);
- копии документов о ПК, проходившие в рамках стажировки;
- заявление с просьбой засчитать стажировку как ПК с визой руководителя СП, декана факультета/директора института. Форма заявления представлена в Приложении Д.

9.4. Зам. директора ИЗиДПО (по ПП и ПК ППС) проверяет документы, ставит свою подпись, затем преподаватель визирует заявление и 2 экземпляра отчёта о ПК у проректора-директора ИЗиДПО.

9.5. Документовед учебно-документационной части ИЗиДПО принимает заявление преподавателя и отчёт о ПК (2-й экземпляр отчёта о ПК преподаватель передаёт в филиал), готовит проект приказа и передаёт его секретарю руководителя ИЗиДПО для оформления приказа о ПК ППС и дальнейшей рассылки в соответствующие структурные подразделения Университета.

9.6. На основании приказа по Университету документовед ИЗиДПО выдаёт преподавателю справку о повышении квалификации, отчёт на бумажном носителе о прохождении стажировки вкладывает в папку Отчёты о повышении квалификации филиалов Университета. Справку о прохождении ПК с визой проректора-директора ИЗиДПО преподаватель сдает в филиал.

9.7. Как правило, в конце I и II семестров специальная комиссия ИЗиДПО (как правило, в составе проректора-директора ИЗиДПО и двух его замов, документоведа) рассматривает отчёты о прохождении краткосрочного или длительного ПК ППС Университета в форме стажировки и оформляет ведомости. Зам. директора ИЗиДПО готовит проект приказа о выдаче соответствующих документов о ПК, проректор-директор ИЗиДПО согласует, ректор утверждает приказ. По итогам прохождения ПК выдаётся удостоверение установленного образца.

9.8. Преподаватель получает документ о повышении квалификации в учебно-документационной части ИЗиДПО.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

#### Форма заявления о прохождении стажировки

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-08

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование филиала)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу принять на стажировку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название структурного подразделения Университета)

без отрыва (отрывом) от учебного процесса, на период  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план стажировки прилагается.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор–директор ИЗиДПО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Заместитель директора ИЗиДПО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Директор филиала \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)





**Приложение Б**

**Форма индивидуального плана повышения квалификации (стажировка)**  
**ОГАУ-СМК-Ф-3.1-07**

СОГЛАСОВАНО  
 Проректор-директор ИЗиДПО  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план повышения квалификации (стажировка)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Учёная степень, звание \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
 ПЦК, филиал \_\_\_\_\_  
 Место стажировки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (полное название структурного подразделения Университета)  
 Срок стажировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Объём \_\_\_\_ час.  
 Форма стажировки: с отрывом/без отрыва от производства (нужное подчеркнуть)  
 Цель стажировки \_\_\_\_\_

№	Содержание работы	Место стажировки	Срок исполнения	Кол-во часов
1	2	3	4	5
	<b>Итого</b>			

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись)  
 План рассмотрен на заседании ПЦК \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название дисциплин)  
 Заместитель директора ИЗиДПО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
 Директор филиала \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
 Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
 Руководитель/консультант стажировки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
 Руководитель/консультант стажировки<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

<sup>1</sup> **Примечание:** при прохождении стажировки в нескольких структурных подразделениях



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

**Приложение В**  
**Форма карточки стажёра**

ОГАУ-СМК-Ф-2.4-01

**КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ/СТАЖЁРА**

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Институт заочного и дополнительного профессионального образования

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Дата, месяц и год рождения

3. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

4. Место жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

5. Место работы, должность \_\_\_\_\_

6. Образование: среднее, средне-специальное, высшее (подчеркнуть)

7. В каком году, какое учебное заведение закончили, по какой специальности \_\_\_\_\_

8. Стаж работы: а) общий \_\_\_\_\_ б) по занимаемой должности \_\_\_\_\_

9. Где и когда последний раз повышали квалификацию: \_\_\_\_\_

10. Контакты

Телефон:

Служебный  Домашний

Сотовый

Адрес электронной почты:

Служебный

Личный

С правами, обязанностями, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка ознакомлен.  
СОГЛАСЕН на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

### Приложение Г

#### Форма отчёта о повышении квалификации (стажировка)

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-12

СОГЛАСОВАНО

Проректор – директор ИЗИДПО

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ОТЧЁТ

#### о повышении квалификации (стажировка)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Учёная степень, звание \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

ПЦК, филиал \_\_\_\_\_

Цель стажировки<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Место стажировки \_\_\_\_\_

(полное название структурного подразделения Университета)

Срок стажировки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в объёме (час.) \_\_\_\_\_

Приказ по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель/консультант стажировки \_\_\_\_\_

(должность, Фамилия И.О.)

**1. Итоги работы и предложения стажёра** (получены результаты по учебно-методической, научной деятельности, воспитательной работе со студентами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стажёр \_\_\_\_\_

(подпись)

**2. Краткий отзыв** о работе стажёра предприятия/организации/учебного заведения<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель/консультант стажировки \_\_\_\_\_

(подпись)

Место печати

**Примечание:** <sup>1</sup> индивидуальный план стажировки прилагается



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

Приложение Г (продолжение - оборотная сторона отчёта о стажировке)

**Краткий отзыв** о работе стажёра предприятия/организации/учебного заведения<sup>2</sup>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель/консультант стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Место печати

<sup>2</sup> при прохождении стажировки в нескольких структурных подразделениях Университета

Отчёт о результатах стажировки заслушан и утверждён на заседании/совещании \_\_\_\_\_  
(полное название структурного подразделения Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

### 3. Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Заслушав отчёт \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

по результатам прохождения стажировки постановили:

признать работу, проведённую в результате стажировки \_\_\_\_\_  
(место стажировки)

(выполненной в полном объёме/выполненной частично и направить на доработку/невыполненной )

Заключение: \_\_\_\_\_  
(рекомендации по использованию результатов стажировки и предложений стажёра)

Заместитель директора  
ИЗиДПО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (дата)

Руководитель СП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (дата)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС филиалов в  
Университете

ОГАУ-СМК-И-6.2-02

**Приложение Д**  
**Форма заявления о зачёте стажировки**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-13

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу засчитать прохождение стажировки без отрыва (с отрывом) от учебного процесса

\_\_\_\_\_ (полное название структурного подразделения Университета)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

как повышение квалификации по специальности \_\_\_\_\_ (название специальности и № шифра)

Отчёт о повышении квалификации прилагается.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор–директор ИЗиДПО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Заместитель директора ИЗиДПО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Руководитель СП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)