

Линнов

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

г. Оренбург

19 мая 2014 г.

№ 152

О введении третьей версии  
документации СМК

На основании решения ученого совета университета от 22.04.2014 г.  
протокол № 8

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие третью версию документированной процедуры  
«Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава».

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя  
проректора-директора института заочного и дополнительного профессио-  
нального образования Кораблеву Г.В.

Врио ректора университета,  
доцент

А.Г. Гончаров

Верно: зав. канцелярией

Р.С. Миронова

ОА2





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Документированная процедура

6.2.4. Процесс повышения квалификации преподавателей и сотрудников

ОГАУ-СМК-  
ДП-6.2.4-01

Повышение квалификации  
профессорско-преподавательского состава

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

В.В. Каракулев

« 7 » 05 2014 г.

ПОДЛИННИК



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01

Версия 03

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
университета по качеству

Д.А. Сюсюра

« 7 » мая 2014 г.

С изменениями  
от 27.10.2015 г.

Оренбург, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор – директор ИЗиДПО	Дегтярёв В.В.	7.05.2014
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	7.05.2014
Разработал	Зам. директора ИЗиДПО (по переподготовке и ПК преподавателей)	Кораблёва Г.В.	7.05.2014
Версия: 03	Дата и время распечатки 7.05.2014. 9:31		Стр. 1 из 43



## Содержание документа

Предисловие .....	4
1. Область применения и сфера действия .....	4
2. Нормативные документы .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Обозначения и сокращения .....	5
5. Общие положения .....	5
6. Планирование повышения квалификации .....	6
7. Направление на повышение квалификации .....	8
7.1. Направление преподавателя на курсы .....	8
7.2. Направление преподавателя на стажировку .....	8
7.3. Оформление преподавателем документов на стажировку .....	8
7.4. Оформление документов на стажировку в ИСиДПО .....	9
8. Организация обучения ППС по профессионально-педагогическому повышению квалификации .....	9
8.1. Организация обучения на курсах профессиональной переподготовки .....	9
8.2. Организация обучения на краткосрочных курсах .....	10
8.3. Требования к посещению занятий .....	10
9. Контроль выполнения повышения квалификации .....	10
9.1. Отчёт преподавателя о прохождении повышения квалификации в форме курсов/защиты диссертации .....	10
9.2. Отчёт преподавателя о прохождении повышения квалификации в форме стажировки .....	11
9.3. Оформление итогов повышения квалификации ППС .....	11
10. Ответственность и полномочия .....	13
11. Приложения .....	14
11.1. Приложение А. Форма заявки на повышение квалификации ППС структурного подразделения на календарный год .....	14
11.2. Приложение Б. Форма плана повышения квалификации ППС Университета на календарный год .....	15
11.3. Приложение В. Форма заявления на обучение по программе профессионально-педагогического ПК .....	16
11.4. Приложение Г. Форма заявления о направлении на курсы .....	17
11.5. Приложение Д. Форма письма в адрес принимающей организации .....	18
11.6. Приложение Е. Форма Дневника стажировки .....	19
11.7. Приложение Ж. Рекомендации по заполнению Дневника стажировки .....	23
11.8. Приложение И. Форма заявления о направлении на стажировку .....	27
11.9. Приложение К. Карточка слушателя/стажёра .....	28
11.10. Приложение Л. Форма заявки на обучение группы слушателей .....	29
11.11. Приложение М. Форма отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защита диссертации .....	30
11.12. Приложение Н. Рекомендации по заполнению отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации .....	31
11.13. Приложение П. Форма заявления о зачёте курсов .....	33
11.14. Приложение Р. Форма заявления о зачёте диссертации .....	34
11.15. Приложение С. Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки .....	35



11.16. Приложение Т. Форма заявления о зачёте стажировки.....	36
11.17. Приложение У. Форма аттестационной ведомости по повышению квалификации в форме стажировки.....	37
11.18. Приложение Ф. Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении повышения квалификации в форме стажировки .....	38
11.19. Приложение Ц. Форма справки о повышении квалификации .....	39
11.20. Приложение Ш. Форма приказа о выполнении плана повышения квалификации ППС за календарный год.....	40
12 Служебный раздел.....	41
Лист регистрации ревизий.....	41
Лист регистрации изменений.....	41
Лист согласования.....	42
Лист рассылки.....	42
Лист ознакомления.....	43



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества (далее по тексту – ДП СМК) разработана в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008).
2. Введена в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая процедура устанавливает единые требования по планированию, реализации и документированию прохождения повышения квалификации профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее Университет).

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008). «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (2013 г.);
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов от 10.03. 2000 г. № 213;
- 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;
- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет»

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей ДП СМК использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса:

**модератор** – преподаватель, занимающийся обучением взрослых людей;

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



**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 ДП использованы следующие обозначения и сокращения:

АДМ – администрация университета;

ИЗиДПО – институт заочного и дополнительного профессионального образования;

ИСО – международная организация по стандартизации;

К – копия документа;

ОДНОД - отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;

ОК – отдел кадров;

П – подлинник документа;

ПК – повышение квалификации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

УИКО – управление инноваций и качества образования;

ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Цель процесса повышения квалификации ППС Университета – формирование дополнительных профессионально-педагогических компетенций, влияющих на качество образования.

5.2. Организация, сбор информации, учёт сведений по повышению квалификации, обучению ППС Университета возлагается на ИЗиДПО.

Общее руководство по ПК ППС Университета осуществляет проректор-директор ИЗиДПО.

Оперативное руководство в рамках процессов проектирования, разработки и реализации программ по профессиональной переподготовке и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляет зам. директора (по переподготовке и повышению квалификации преподавателей – далее зам. директора).

В выполнении процесса повышения квалификации ППС участвуют деканы факультетов/директора институтов, (далее декан/директор) заведующие кафедрами.

**Заведующие кафедрами осуществляют контроль за внедрением результатов повышения квалификации в образовательный процесс.**

5.3. В соответствии с Законом 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" преподаватель «имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю



педагогической деятельности не реже чем один раз в три года» (ст. 47) или чаще по требованию работодателя.

5.4. Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью ППС и одним из критериев оценки его компетентности при заключении трудового договора и прохождении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, при заключении трудового договора на руководящие должности и т.д.

5.5. Объем, сроки и место ПК согласуются преподавателем с заведующим кафедрой, деканом/директором, проректором-директором ИЗиДПО и указываются в индивидуальном плане работы штатного преподавателя на следующий учебный год.

5.6. Направления повышения квалификации:

- ПК по специальности - в научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, предприятиях Российской Федерации, за рубежом, а также в г. Оренбурге и Оренбургской области;
- профессионально-педагогическое ПК проводится в ИЗиДПО.

5.7. Преподаватель Университета обязан освоить программы ПК по двум направлениям (по специальности и профессионально-педагогическое ПК) в рамках трёхлетнего цикла повышения квалификации.

5.8. Формы повышения квалификации:

- стажировка, её продолжительность должна составлять не менее 72 часов. Срок прохождения стажировки определяется кафедрой по согласованию с принимающими организациями и составляет от 2-х недель до 3 месяцев;
- программы повышения квалификации в ведущих вузах, научных центрах и академических институтах (с отрывом от основной деятельности объемом);
- программы профессиональной переподготовки с частичным отрывом от основной деятельности;
- программы повышения квалификации на базе ИЗиДПО без отрыва основной деятельности;
- окончание магистратуры/аспирантуры/докторантуры по специальности;
- защита диссертации (магистерская/кандидатская/докторская) по специальности.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Планирование повышения квалификации ППС осуществляется деканами/директорами и заведующими кафедрами.

6.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за подачу заявки и направление преподавателя на повышение квалификации, перераспределение нагрузки между преподавателями кафедры с учетом форм и сроков повышения квалификации преподавателя.

6.3. Зав. кафедрой составляет заявку на ПК ППС кафедры на следующий календарный год и предоставляет их декану/директору до 20 декабря текущего года. Форма заявки на по-



вышение квалификации ППС структурного подразделения на календарный год представлена в Приложении **А**.

6.4. На основании сданных заявок о ПК ППС кафедры деканат составляет сводную заявку на ПК ППС структурного подразделения на следующий календарный год. Форма заявки на повышение квалификации ППС структурного подразделения на календарный год представлена в Приложении **А**.

Заявку подписывает декан/директор и передаёт их зам. директору (по переподготовке и повышению квалификации преподавателей) ИЗиДПО в срок до 20 декабря.

6.5. Преподаватель в соответствии с перспективным планом ПК ППС структурного подразделения вносит запись о ПК в свой индивидуальный план

6.6. В случае неправильного оформления пакета документов по повышению квалификации руководство ИЗиДПО имеет право не принимать документы и вернуть их на доработку.

6.7. На основании сводных заявок на ПК ППС структурных подразделений зам. директора ИЗиДПО в срок до 20 января текущего года формирует и передаёт на согласование проректору-директору ИЗиДПО проект плана ПК ППС Университета на календарный год. Форма плана повышения квалификации ППС Университета на календарный год представлена в Приложении **Б**.

6.8. План ПК ППС на календарный год проректор-директор ИЗиДПО в срок до 20 января текущего года направляет на утверждение ректору Университета. После его утверждения зам. директора ИЗиДПО осуществляет рассылку документа в соответствующие структурные подразделения Университета.

6.9. На основании заявок от структурных подразделений зам. директора формирует проект приказа на профессиональную переподготовку по программе «Педагогика и психология профессионального образования» и краткосрочные курсы по профессионально-педагогическому ПК и передаёт на согласование проректору-директору ИЗиДПО не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

6.10. Проект приказа о зачислении на курсы по профессионально-педагогическому ПК проректор-директор ИЗиДПО направляет на утверждение ректору Университета.

6.11 ОДНОД оформляет приказы и передаёт их в ИЗиДПО.

<sup>1</sup> **Примечание:** преподаватели до начала занятий в индивидуальном порядке могут записаться в ИЗиДПО на профессионально-педагогическое ПК. Форма заявления на обучение по программе профессионально-педагогического ПК представлена в Приложении **В**.





## 7. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

### 7.1. Направление преподавателя на курсы

7.1.1. Направление ППС на повышение квалификации по специальности в другие организации оформляется в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации на текущий год или по мере необходимости. Форма заявления о направлении на курсы представлена в Приложении Г.

### 7.2. Направление преподавателя на стажировку

7.2.1. Направление ППС на повышение квалификации в форме стажировки в другие организации оформляется в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации на текущий год или по мере необходимости.

7.2.2. Продолжительность (от 4-х недель до 3 месяцев), форма (с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной деятельности), объём (не менее 72 и не более 144 часов) стажировки устанавливаются индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы преподавателя.

### 7.3. Оформление преподавателем документов на стажировку

7.3.1. Преподаватель совместно с заведующим кафедрой и деканатом готовит письмо в адрес принимающей организации с просьбой о прохождении стажировки. Письмо на официальном бланке Университета подписывает ректор. Форма письма в адрес принимающей стороны представлена в Приложении Д.

7.3.2. Основным отчётно-регламентирующим документом для преподавателя-стажера является Дневник стажировки (далее – Дневник), утвержденный проректором-директором ИСиДПО, согласованный с руководителем стажировки принимающей организации.

Форма Дневника представлена в Приложении Е, рекомендации по заполнению Дневника представлены в Приложении Ж.

7.3.3. Преподаватель оформляет первый раздел Дневника - «Программа стажировки» (Титульный лист и Индивидуальный план стажировки):

- дает краткую характеристику места стажировки, функций организации;
- формулирует цели стажировки согласно программе;
- заполняет раздел «Индивидуальный план стажировки», согласуя его направления с заведующим кафедрой и руководителем стажировки (ставит свою подпись);
- утверждает на заседании кафедры, где работает;
- подписывает у заведующего кафедрой.

7.3.4. Преподаватель пишет заявление на стажировку, визирует у заведующего кафедрой, декана факультета/директора института (Форма заявления о направлении на стажировку представлена в Приложении И), заполняет карточку слушателя/стажера. Форма карточки слушателя/стажера представлена в Приложении К.



#### 7.4. Оформление документов на стажировку в ИЗИДПО

7.4.1. Преподаватель для прохождения стажировки формирует и представляет в ИЗИДПО следующий пакет документов:

- заявление на стажировку;
- Дневник стажировки (в 2-х экземплярах);
- карточку слушателя/стажёра;
- индивидуальный план работы преподавателя на текущий год (для ознакомления).

7.4.2. Зам. директора ИЗИДПО проверяет документы, ставит свою подпись на заявлении и Дневнике (в 2-х экземплярах), затем преподаватель визирует эти документы у проректора-директора ИЗИДПО.

7.3.3. Документовед учебно-документационной части ИЗИДПО принимает заявление преподавателя, карточку слушателя/стажёра и готовит совместно с зам. директором проект приказа, передаёт его секретарю руководителя ИЗИДПО для дальнейшей работы по оформлению приказа о ПК ППС.

### **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ППС ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

#### 8.1. Организация обучения на курсах профессиональной переподготовки

8.1.1. Организация обучения на курсах профессиональной переподготовки по программе «Педагогика и психология профессионального образования» проводится в ИЗИДПО согласно утвержденному ректором Университета календарному плану-графику профессионально-педагогического ПК ППС.

8.1.2. Проект учебного плана по программе «Педагогика и психология профессионального образования» разрабатывает заведующий кафедрой дополнительного профессионального образования совместно с зам. директора в срок за 2 недели до начала занятий и передает его на визирование проректору-директору ИЗИДПО.

8.1.3. Утверждает проект учебного плана проректор по учебной работе.

8.1.4. Объем программы профессиональной переподготовки «Педагогика и психология профессионального образования» составляет свыше 500 часов аудиторных занятий. Обучение по данной программе в течение одного календарного года (4 сессии по четыре недели без отрыва от основной деятельности) предназначено для преподавателей, не имеющих педагогического образования.

8.1.5. Количество слушателей в группе - не менее 20 и не более 25 человек.

8.1.6. Освоение программы профессиональной переподготовки завершается защитой выпускной аттестационной работы перед государственной аттестационной комиссией.

Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается Министерством сельского хозяйства РФ, состав комиссии - ректором Университета.



8.1.7. Слушатель, завершивший ПК, получает диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

## 8.2. Организация обучения на краткосрочных курсах

8.2.1. Проект учебного плана по программам краткосрочных курсов разрабатывает заведующий кафедрой дополнительного профессионального образования или профилирующей кафедрой Университета совместно с зам. директора в срок за 2 недели до начала занятий и передаёт его на визирование проректору-директору ИЗиДПО.

8.2.2. Утверждает проект учебного плана проректор по учебной работе.

8.2.3. Краткосрочные курсы проводятся в ИЗиДПО согласно утвержденному ректором Университета календарному плану-графику ПК ППС, а также по требованию АДМ или заявке руководителя структурного подразделения. Форма заявки на обучение группы слушателей представлена в Приложении Л.

8.2.4. Количество слушателей в группе - не менее 20 и не более 25 человек, в группах по информационным технологиям не менее 10 и не более 15 человек.

8.2.5. Курс обучения ПК завершается итоговым контролем, форма которого определяется учебным планом.

8.2.6. Слушатель, прошедший обучение, получает удостоверение с указанием количества часов, определённых программой ПК.

## 8.3. Требования к посещению занятий

8.3.1. Слушатель обязан посещать занятия в ИЗиДПО. В случае форс-мажорных обстоятельств слушателю необходимо написать заявление на имя зам. директора, который должен наложить соответствующую резолюцию, и предупредить преподавателя. Заявление хранится у документоведа ИЗиДПО.

8.3.2. За пропуски занятий без уважительной причины и при отсутствии подтверждающих документов слушатель отчисляется с курсов.

## 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Отчёт преподавателя о прохождении повышения квалификации в форме курсов/защиты диссертации

9.1.1. По итогам повышения квалификации в форме курсов/защиты диссертации преподаватель отчитывается на заседании кафедры, где он работает. Форма отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации представлена в Приложении М, рекомендации по заполнению отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации представлены в Приложении Н.



9.1.2. Отчёт о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации заслушивается на заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой. Преподаватель заполняет заявление с просьбой зачесть ПК в форме курсов/защиты диссертации. Форма заявления о зачёте курсов представлена в Приложении П. Форма заявления о зачёте диссертации представлена в Приложении Р.

9.1.3. Преподавателю, прошедшему ПК в форме курсов/защиты диссертации и отчитавшемуся на кафедре о его результатах, в течение 3-х дней после этого, необходимо представить в ИЗИДПО следующие отчётные документы:

- копию удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, диплома о присуждении учёной степени;
- отчёт о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации;
- заявление с просьбой засчитать курсы/защиту диссертации;
- документ о педагогической мобильности (по возможности).

9.2. Отчёт преподавателя о прохождении повышения квалификации в форме стажировки

9.2.1. Второй раздел Дневника (*Отчёт по стажировке*) является итоговым. В Дневнике преподаватель-стажёр ведет учет выполненной работы по дням и количеству часов, формулирует свои предложения по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций. В конце срока проведения повышения квалификации руководитель стажировки дает краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале, подписывает и заверяет его. Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки представлены в Приложении С.

9.2.2. Отчёт о ПК с предложениями преподавателя-стажёра по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций заслушивается на заседании кафедры, где работает преподаватель, **не позднее 2-х недель после окончания срока стажировки**. Результаты рассмотрения отчёта фиксируются в протоколе заседания кафедры, оформляются в Дневнике стажировки в разделе 3 «Заключение кафедры по итогам стажировки» (принимается решение об его утверждении, доработке или отклонении), визируются заведующим кафедрой.

Преподаватель заполняет заявление с просьбой зачесть ПК в форме стажировки. Форма заявления о зачёте стажировки представлена в Приложении Т.

9.2.3. Преподавателю, прошедшему ПК в форме стажировки и отчитавшемуся на кафедре о его результатах, **в течение 3-х дней** после этого, необходимо представить в ИЗИДПО следующие отчётные документы:

- Дневник стажировки (в 2-х экземплярах);
- справку или иной документ о ПК (*при наличии*);
- заявление с просьбой засчитать стажировку как ПК;
- документ о педагогической мобильности (по возможности).

9.3. Оформление итогов повышения квалификации ППС

9.3.1. Зам. директора ИЗИДПО проверяет документы о ПК, ставит свою подпись, затем преподаватель визирует заявление у проректора-директора ИЗИДПО и возвращает их зам. директору ИЗИДПО для дальнейшей работы.



9.3.2. Контроль за выполнением программы стажировки возлагается на комиссию ИЗиДПО. Данная комиссия по мере поступления рассматривает отчёты ППС Университета о прохождении ПК в форме стажировки, оформляет аттестационные ведомости повышения квалификации и протоколы заседания комиссии по оценке защиты отчетов. Зам. директора ИЗиДПО готовит проект приказа о выдаче удостоверений о ПК, проректор-директор ИЗиДПО, ректор утверждает приказ.

Форма аттестационной ведомости о повышении квалификации представлена в Приложении У. Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении повышения квалификации в форме стажировки представлена в Приложении Ф.

9.3.3. На основании приказа по Университету документовед ИЗиДПО подготавливает и выдаёт преподавателю справку с визой проректора-директора ИЗиДПО, удостоверение Университета и второй экземпляр отчёта о ПК в форме стажировки. Форма справки о повышении квалификации представлена в Приложении Ц.

Копии документов преподаватель передаёт в отдел кадров и на кафедру (папка ПК ППС кафедры), подлинники хранит у себя.

9.3.4 Информацию о прохождении ПК документовед ИЗиДПО вносит в электронную базу повышения квалификации ППС Университета, копии документов о ПК, первый экземпляр отчёта о прохождении стажировки вкладывает в соответствующие папки номенклатуры дел.

9.3.5. Зам. директора до 20 января следующего года готовит проект отчёта о повышении квалификации преподавателей Университета по факультетам с указанием общих итогов за календарный год и передаёт его на согласование проректору-директору ИЗиДПО.

9.3.5. Проректор-директор ИЗиДПО направляет на утверждение ректору Университета проект отчёта о повышении квалификации ППС. Форма отчёта о выполнении плана повышения квалификации ППС за календарный год представлена в Приложении Ш.

9.3.6. Ректор Университета подписывает отчёт, ИЗиДПО готовит и делает электронную рассылку копий документов в соответствующие структурные подразделения Университета.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1. Планирование ПК ППС	Преподаватель, зав. кафедрой, декан/директор	Подготовка заявки на ПК ППС на следующий календарный год
	Проректор-директор ИЗиДПО	Подготовка проекта плана о ПК ППС
	Ректор	Подписание плана
	ОДНОД	Подготовка и рассылка плана о ПК ППС по всем СП
2. Организация направления ППС Университета на ПК по специальности	Преподаватель, зав. кафедрой, сотрудник деканата	Согласование прохождения ПК с руководителем внешней организации Написание заявления о ПК, заполнение индивидуального плана стажировки, подготовка письма в адрес принимающей организации
	Декан/директор, проректор-директор ИЗиДПО, ректор	Визирование плана стажировки, заявления
	ОДНОД	Подготовка и рассылка приказа о ПК преподавателя в соответствующие структурные подразделения
3. Организация обучения ППС Университета по профессионально-педагогическому ПК	Зам. директора ИЗиДПО, проректор-директор ИЗиДПО, проректор по УР	Подготовка и утверждение учебных планов по программам профессионально-педагогического ПК
	Преподаватель	Освоение программы профессионально-педагогического ПК
	Зам. директора	Контроль качества обучения, посещения занятий слушателями
4. Контроль выполнения ПК ППС Университета	Преподаватель, зав. кафедрой, декан/директор	Заслушивание отчёта преподавателя на заседании кафедры, утверждение отчёта, визирование заявления о прохождении ПК
	Проректор-директор ИЗиДПО, зам. директора, преподаватель	Проверка документов по ПК и визирование заявления
	ОДНОД	Подготовка приказа о прохождении ПК преподавателем
	Проректор-директор ИЗиДПО, зам. директора	Подготовка отчёта о выполнении плана ПК ППС Университета
Ректор	Подписание отчёта	



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

## 11. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

#### Форма заявки на повышение квалификации ППС структурного подразделения на календарный год

ОГАУ-СМК-Ф-3.1.1-02

#### Заявка на повышение квалификации ППС

на 20\_\_ год

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	№ кафедры	Фамилия Имя Отчество преподавателя (полностью)	Должность	Ученая степень	Направления и формы ПК		
					стажировка	курсы	переподготовка
1							
2							
3..							

Должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

### Приложение Б

**Форма плана повышения квалификации ППС Университета на календарный год**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-04

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План повышения квалификации ППС на 20\_\_ г.

<i>(наименование структурного подразделения)</i>								
№ п/п	№ п/п	№ кафедр	Фамилия Имя Отчество преподавателя <i>(полностью)</i>	Должность	Ученая степень	Направления и формы ПК		
						стажировка	курсы	переподготовка
1	1							
2	2							
3..	3...							
<i>(наименование структурного подразделения)</i>								
1	1							
2	2							
3..	3...							

СОГЛАСОВАНО

Проректор-директор ИЗИДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

ВЫПОЛНИЛ

Зам. директора ИЗИДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)





ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

## Приложение В

### Форма заявления на обучение по программе профессионально-педагогического ПК

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-05

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу зачислить на профессионально-педагогические курсы / переподготовку  
(нужное подчеркнуть)  
повышения квалификации ППС по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение Г**  
**Форма заявления о направлении на курсы**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-09

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу направить на краткосрочные курсы с отрывом от производства в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и место проведения)

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

Место и сроки прохождения последнего повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор-директор ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Декан факультета  
/директор института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение Д**  
**Форма письма в адрес принимающей организации**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-06

\_\_\_\_\_  
(Должность, Фамилия И.О. руководителя принимающей организации)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Просим принять на стажировку \_\_\_\_\_  
(учёная степень, должность, Ф.И.О. преподавателя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, кафедры и т.д. полностью)  
на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дневник стажировки (в 2-х экземплярах) прилагается.

Ректор университета,  
профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение Е**  
**Форма Дневника стажировки**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-21

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО  
Проректор-директор ИЗиДПО

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Должность \_\_\_\_\_ учёная степень \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_ код кафедры \_\_\_\_\_  
Место стажировки<sup>1</sup> 1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, структурного подразделения, краткая характеристика организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес принимающей организации) \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, структурного подразделения, краткая характеристика организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес принимающей организации) \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Сроки стажировки с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. Объём \_\_ час. ЗЕТ \_\_  
Форма стажировки: с отрывом/без отрыва от основной деятельности  
(нужное подчеркнуть)

Основание: приказ по университету о направлении на стажировку  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Программа стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в ИЗиДПО)

Целью повышения квалификации является: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Примечание: при прохождении стажировки в одной организации в плане не указывается место стажировки, при прохождении в нескольких организациях они нумеруются и проставляются цифрами в строке 3



Приложение Д (продолжение Дневника стажировки)

Индивидуальный план стажировки				
Вид работы	Содержание работы	Место стажировки	Сроки исполнения	Час
1	2	3	4	5
1 Теоретическая				
2 Учебная				
3 Учебно-методическая				
4 Научно-исследовательская				
5 Воспитательная				
6 Производственная				
Зам. директора ИЗИДПО		_____	_____	План рассмотрен на заседании кафедры «__» ____ 20__ г. протокол № ____
		(подпись)	(Фамилия, И.О.)	
Руководитель стажировки		_____	_____	
		(подпись)	(Фамилия, И.О.)	
Руководитель стажировки'		_____	_____	
		(подпись)	(Фамилия, И.О.)	
Заведующий кафедрой		_____	_____	<b>Примечание:</b> при прохождении стажировки в нескольких организациях
		(подпись)	(Фамилия, И.О.)	
Преподаватель-стажёр		_____	_____	
		(подпись)	(Фамилия, И.О.)	



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение Д (продолжение Дневника стажировки)**

**Отчёт по стажировке**

**1.1 Результаты работы**

Выполнено фактически	Примечание
6	7

**1.2 Предложения стажёра по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций:**


Преподаватель-стажёр \_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение Д (продолжение Дневника стажировки)**

**2. Краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале<sup>1</sup>**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
стажировки

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
М.П.

**Краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале<sup>2</sup>**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
стажировки

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
М.П.

**3. Заключение кафедры по итогам стажировки**

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

по результатам прохождения стажировки постановили: признать работу

\_\_\_\_\_

Отчёт заслушан и утверждён на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол №\_\_

Зам. директора ИЗИДПО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

*Примечание:* <sup>1</sup> может дополняться отзывом или справкой принимающей организации  
<sup>2</sup> при прохождении стажировки в нескольких организациях



## Приложение Ж

### Рекомендации по заполнению Дневника стажировки

Дневник стажировки состоит из следующих разделов:

- Титульный лист;
- Индивидуальный план;
- Отчёт.

Дневник стажировки заполняется согласно форме, представленной в Приложении Е данного документа.

#### Титульный лист

#### Заполнение пункта «Место стажировки»

указывается название организации, в крупной организации – структурного подразделения (в вузе – факультет, кафедра, на предприятии – отдел, цех), даётся краткая характеристика организации (ООО «Спутник» - птицефабрика, «Спутник» - коммерческий банк).

В строке 3 раздела «Индивидуальный план стажировки» не указывается место стажировки, а проставляются цифры, которые соответствуют нумерации места стажировки на титульном листе.

#### Примерные цели повышения квалификации:

- углубление знаний, по какому либо направлению (психологии, педагогике, в научно-профессиональной, технической или общекультурной сферах);
- изучение передового опыта, в том числе – зарубежного, производственного;
- освоение новых средств и методов обучения в образовательных организациях;
- закрепление на практике профессиональных компетенций (в конкретной профессиональной области);
- приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке высококвалифицированных специалистов;
- изучение инновационной техники и технологий производства, современной организации труда, приемов и методов труда новаторов производства;
- развитие компетентности в образовательной, производственной и финансовой деятельности;
- изучение системы ведения отчетности; технологий производства продукции;
- знакомство с новыми технологиями и инновационными методиками на производстве и т.д.

*Примечание:* Цель ПК в форме стажировки оформляется, исходя из видов работ, прописанных в разделе Индивидуальный план стажировки.





### Примерное содержание видов работ:

#### **I. Индивидуальный план стажировки** *(является формой плана и отчёта)*

##### **1. Теоретическая:**

- консультации с руководителем стажировки по плану стажировки;
- работа с учебниками, учебно-методическими и другими информационными материалами по программе стажировки, исходя из целей повышения квалификации с указанием нормативных документов *(при необходимости)*, литературы и Интернет-ресурсов самостоятельно или по рекомендации руководителя стажировки.

**Примечание:** Литература (не более 6-ти наименований) оформляется в соответствии с ГОСТом, приводится в алфавитном порядке и соответствует требованиям библиографического описания.

##### **2. Учебная:**

- знакомство с научно-педагогическим, техническим оснащением и организацией учебного процесса кафедры;
- ознакомление с программой учебных курсов по дисциплине;
- посещение лекций и практических занятий ведущих преподавателей кафедры;
- ознакомление с методикой планирования и контроля выполнения студентами самостоятельной работы;
- изучение опыта вуза по интернет-конференциям, дистанционному обучению;
- участие в работе теоретического/научно-методического семинара кафедры;
- участие в заседании кафедры;
- выступление или проведение занятия/консультации по предмету/теме и т.д.

##### **3. Учебно-методическая:**

- изучение методических рекомендаций и разработок кафедры по проблемам дисциплины;
- разработка лекции, ИДЗ, тестов по темам;
- подготовка методических указаний по лабораторно-практическим занятиям;
- освоение современных педагогических технологий обучения;
- изучение новых ИКТ обучения и т.д.
- участие в научно-методических семинарах продолжительностью более одного дня с приложением календарно-тематического плана/программы семинара с указанием сроков и места семинара;
- разработка методических указаний по дисциплине/статьи;
- ознакомился с оценкой знаний, применяемой в вузе и т.д.

##### **4. Научно-исследовательская:**

- ознакомление с новыми методами научно-исследовательской работы;
- ознакомление с планированием НИР кафедры;
- выполнение научной работы (наименование, количество и объём выполненных работ);
- ознакомление с публикациями, монографиями преподавателей/сотрудников организации;
- участие в заседании учёного работе СНО/кружка



- участие в конференциях с докладом или изданием статей с указанием сроков и места конференции;
- выполнение эксперимента и т.д.

### 5. Воспитательная:

- изучение новых методов и форм воспитательной работы со студентами;
- знакомство с работой совета факультета/ вуза по воспитательной работе;
- работа с нормативной и другой документацией по вопросам воспитания студентов;
- усвоение новых педагогических технологий в области воспитания молодого поколения;
- участие в проводимых воспитательных мероприятиях и т.д.

### 6. Производственная:

- внедрение в производство (новой техники и технологий, форм учёта и отчётности, организационно-правовых разработок, рекомендаций по экономике, методам анализа и прогнозирования производственно-финансовой деятельности и т.д.);
- подготовка практических рекомендаций;
- подготовка площадки для производственной практики/экскурсии студентов;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, круглых столах;
- достижение договоренности о необходимости развития связей и взаимодействия по научным и организационным вопросам;
- проведение семинаров и консультаций по различным вопросам и т.д.

**Примечание:** Преподаватель-стажёр, заполнив раздел Дневника стажировки «Содержание работы» совместно с руководителем стажировки и зав.кафедрой, после утверждения на кафедре приносит его на согласование вначале -зам. директора, а затем проректору-директору ИСиДПО.

Преподаватель, заполнив отчётные документы, утвердив на кафедре, поставив визу зав. кафедрой, приносит его на согласование вначале зам. директора, а затем - проректору-директору ИСиДПО

## II. Отчёт по стажировке/курсам/диссертации

### 1.1. Результаты работы

Преподаватель-стажёр в столбце 6 «Выполнено фактически» делает пометки: «1»- выполнено и «0»- не выполнено; в столбце 7 «Примечание» указывает:

- причины невыполнения или замены вида работ;
- выполненные работы сверх плана;
- конкретно прописывает мероприятия, проведённые во время стажировки по каждому из видов работы;
- вносит замечания, предложения по совершенствованию работы организации.

**Примечание:** Например, в индивидуальном плане стажировки запланировано по:

1) научно-исследовательской работе - участие в конференции, то в отчёте по стажировке, в разделе 7 «Примечание» сообщается тема конференции, семинара, прикладывается сертификат участника.



2) воспитательной работе - посещение заседания Совета по воспитательной работе вуза/факультета - указывается дата, тема заседания, кратко перечисляются вопросы повестки.

3) производственной работе - участие в круглом столе, в отчёте указывается дата, тематика круглого стола, по возможности прикладывает документ, подтверждающий участие в данном мероприятии.

Примерные формы отчетности: реферат, статья, план работы конференции, методическое пособие, методические указания, выписка из протокола заседания кафедры/учёного совета и т.д.

## 1.2 Предложения преподавателя по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций.

Указываются дисциплина, тематика занятий, направление подготовки, мероприятия по итогам стажировки, примерные сроки проведения, предполагаемые результаты. Предлагается 1-2 мероприятия, направленные на улучшение учебно-методической и научной работы преподавателя.

*Примечание:* Например, материалы, полученные и обобщенные в процессе прохождения стажировки, будут использованы в учебном процессе кафедры при преподавании следующих

*Полезные контакты и связи, приобретённые в ходе стажировки, будут использованы для организации практики студентов, проведения экскурсии по следующим дисциплинам....*

## 2. Краткий отзыв о работе стажёра

Руководитель стажировки даёт оценку работы стажёра: на каких местах и сколько времени работал, оценивает содержание выполненных работ и степень овладения им дополнительных компетенций, ответственность; указывает положительные, отрицательные моменты при прохождении стажировки и оценивает всю работу стажёра по традиционной шкале, выставляя оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». См.: Приложение С «Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки» (п. 2. Оценка руководителя стажировки).

## 3. Заключение кафедры по итогам повышения квалификации

На заседании кафедры, где трудится преподаватель, даётся оценка его работы по итогам повышения квалификации в форме стажировки. См.: Приложение С «Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки» (п.3. Заключение кафедры).



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

## Приложение И

### Форма заявления о направлении на стажировку

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-08

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу направить на стажировку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

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

Дневник стажировки (в 2-х экземплярах) прилагается.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор-директор ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Декан факультета  
/директор института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



Приложение К

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-22

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:

Слу  Д

жебный  омашний

С

отовый

Адрес электронной почты:


Слу

жебный

Л

ичный

С правами, обязанностями, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка ознакомлен.  
СОГЛАСЕН на обработку персональных данных.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»
	ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

## Приложение Л

### Форма заявки на обучение группы слушателей

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-10

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявка.

Прошу провести обучение на курсах повышения квалификации группу преподавателей \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в количестве \_\_\_\_\_ человек, в объеме \_\_\_\_\_ часов по теме: «\_\_\_\_\_»

в сроки \_\_\_\_\_ в Институте заочного и дополнительного профессионального образования университета.

Проректор-директор ИСиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИСиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

/директор института

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



**Приложение М**

**Форма отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации**  
ОГАУ-СМК-Ф-3.1-11

СОГЛАСОВАНО  
Проректор-директор ИЗИДПО

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЁТ**

**о повышении квалификации (курсы/защита диссертации)**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Должность \_\_\_\_\_ учёная степень \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_ код кафедры \_\_\_\_\_

Место проведения курсов/защиты диссертации \_\_\_\_\_

Сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется для курсов)

Приказ по университету о ПК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (заполняется для курсов)

Документ, подтверждающий окончание курсов/защиту диссертации \_\_\_\_\_

(удостоверение, диплом)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование программы/тема диссертации)

Дата выдачи/решения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Целью повышения квалификации является: \_\_\_\_\_

**1.1 Итоги повышения квалификации<sup>1</sup>**

(посещение занятий, изучение нормативных документов, литературы, выполнение заданий, тестов, сдача проекта, участие в круглом столе, проведение лекции/семинара, написание и защита диссертации и т.д.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**1.2 Предложения преподавателя по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций:**


\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

**2. Заключение кафедры по итогам стажировки**

Заслушав отчёт \_\_\_\_\_

(должность, Фамилия И.О.)

по результатам прохождения стажировки постановили: признать работу

Отчёт заслушан и утверждён на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора ИЗИДПО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Примечание<sup>1</sup>:** копия документа прилагается



## Приложение Н

### Рекомендации по заполнению отчёта о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации

Отчёт о повышении квалификации в форме курсов/защиты диссертации (*далее - Отчёт*) заполняется согласно форме, представленной в Приложении М данного документа.

Отчёт состоит из следующих разделов:

- Введение;
- Отчёт;
- Заключение кафедры по итогам стажировки

#### Введение

Примерные цели повышения квалификации:

- углубление знаний, по какому либо направлению (психологии, педагогике, в научно-профессиональной, технической или общекультурной сферах);
- изучение передового опыта, в том числе – зарубежного, производственного;
- освоение новых средств и методов обучения в образовательных организациях;
- закрепление на практике профессиональных компетенций (в конкретной профессиональной области);
- приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке высококвалифицированных специалистов;
- изучение инновационной техники и технологий производства, современной организации труда, приемов и методов труда новаторов производства;
- развитие компетентности в образовательной, производственной и финансовой деятельности;
- изучение системы ведения отчетности; технологий производства продукции;
- знакомство с новыми технологиями и инновационными методиками на производстве и т.д.

#### Отчёт

1.1 Итоги повышения квалификации:

Преподаватель включает в данный раздел результаты работы:

##### **курсы**

- посещены занятия (*несколько примеров*);
- изучены нормативные документы, литература (*несколько примеров*);
- выполнены задания, тесты (*несколько примеров*);
- защищён проект (*тема*)
- участие в круглом столе,
- выступление или проведение занятия/консультации по предмету/теме и т.д.
- проведение лекции/семинара

##### **диссертация**

- консультации с научным руководителем;





- работа с учебниками, учебно-методическими и другими информационными материалами по теме диссертации;
- ознакомление с новыми методами научно-исследовательской работы;
- выполнение научной работы (наименование, количество и объём выполненных работ);
- выполнение эксперимента и т.д.
- внедрение в производство (новой техники и технологий, форм учёта и отчётности, организационно-правовых разработок, рекомендаций по экономике, методам анализа и прогнозирования производственно-финансовой деятельности и т.д.);
- подготовка практических рекомендаций;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, круглых столах;
- достижение договоренности о необходимости развития связей и взаимодействия по научным и организационным вопросам;
- проведение семинаров и консультаций по различным вопросам и т.д.

### **1.2 Предложения преподавателя по внедрению в образовательный процесс полученных дополнительных компетенций.**

Указываются дисциплина, тематика занятий, направление подготовки, мероприятия по итогам ПК, примерные сроки проведения, предполагаемые результаты. Предлагается 1-2 мероприятия, направленные на улучшение учебно-методической и научной работы преподавателя.

*Примечание: Например, материалы, полученные и обобщенные в процессе прохождения ПК, будут использованы в учебном процессе кафедры при преподавании следующих дисциплин...*

*Полезные контакты и связи, приобретённые в ходе ПК, будут использованы для организации практики студентов, проведения экскурсии по следующим дисциплинам....*

## **2. Заключение кафедры по итогам повышения квалификации**

На заседании кафедры, где трудится преподаватель, даётся оценка его работы по итогам повышения квалификации:

- выполненной в полном объёме;
- выполненной в полном объёме с незначительными недоработками;
- выполненной частично.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение П**  
**Форма заявления о зачёте курсов**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-14

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу засчитать обучение на курсах по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

которые проходили в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место прохождения)

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

объеме \_\_\_\_\_ часа, как повышение квалификации.

Копия документа о повышении квалификации прилагается.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор-директор ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

/директор института

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



<i>ФГОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»
<b>ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01</b>

**Приложение Р**  
**Форма заявления о зачёте защиты диссертации**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-15

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование кафедры)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

заявление.

Прошу засчитать защиту магистерской/кандидатской/докторской диссертации на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_,  
*(название специальности/направления и шифр)*  
которая состоялась «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в диссертационном совете № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ как повышение квалификации по специальности/профессионально-педагогическое.  
*(нужное подчеркнуть)*

Копия документа (диплом) прилагается.

_____	_____
дата	<i>(подпись)</i>
Проректор-директор ИЗиДПО	_____
	<i>(подпись)</i>
	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
Зам. директора ИЗиДПО	_____
	<i>(подпись)</i>
	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
Декан факультета	_____
/директор института	<i>(подпись)</i>
	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
Заведующий кафедрой	_____
	<i>(подпись)</i>
	<i>(Фамилия, И.О.)</i>



## Приложение С

## Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки

Критерии оценки		Результаты оценки			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1 Оформление отчёта	1. Качество оформления	Отчёт оформлен правильно без замечаний	Отчёт оформлен с незначительными замечаниями	Отчёт оформлен с доработками	Отчёт оформлен неправильно
	2.1. Соблюдение сроков сдачи на кафедре	Отчёт сдан в течение 3-х дней	Отчёт сдан по истечении недели	Отчёт сдан по истечении 2-х недель	Отчёт сдан по истечении более чем 2-х недель
	2.2. Соблюдение сроков сдачи в ИЗИДПО	Отчёт сдан в течение 3-х дней	Отчёт сдан по истечении недели	Отчёт сдан по истечении 2-х недель	Отчёт сдан по истечении более чем 2-х недель
2 Содержание отчёта	1.1 Результаты работы стажёра	Индивидуальный план ПК (стажировка) перевыполнен	Индивидуальный план ПК (стажировка) выполнен	Индивидуальный план ПК (стажировка) выполнен с отдельными недоработками	Индивидуальный план ПК (стажировка) выполнен не полностью
	1.2 Предложения стажёра по внедрению в учебный процесс полученных компетенций	Чётко сформулирована суть мероприятия, определены предполагаемые сроки проведения, контингент обучаемых	Есть недостатки в содержании/сроках проведения мероприятий	В предполагаемом мероприятии не используются в должной мере результаты прохождения стажировки	Формальный подход к использованию результатов стажировки или их отсутствие
	2. Оценка руководителя стажировки	Стажировка прошла без замечаний, организации была оказана помощь <sup>2</sup>	Стажировка прошла с незначительными замечаниями	Стажировка прошла с замечаниями	Стажировка прошла с большими замечаниями
3. Заключение кафедры	Работа по итогам стажировки признана выполненной в полном объёме	Работа по итогам стажировки признана выполненной в полном объёме с незначительными недоработками	Работа по итогам стажировки признана выполненной частично	Работа по итогам стажировки признана невыполненной	

Для системы оценки по итогам защиты отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки используется традиционная шкала оценок, принятая в Университете<sup>1</sup>. Итоговая оценка подсчитывается как среднеарифметическое.

**Примечание:**

<sup>1</sup>«Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Версия 03. 2014. п. 5.5.

<sup>2</sup> Под помощью организации понимается проведение лекций, семинаров, оказание методической помощи, консультирование и др.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

**Приложение Т**  
**Форма заявления о зачёте стажировки**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-13

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу засчитать прохождение стажировки без отрыва (с отрывом) от основной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место прохождения)

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

как повышение квалификации по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название специальности/направления подготовки и шифр)

Дневник стажировки (в 2-х экземплярах) прилагается.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проректор-директор ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Декан факультета  
/директор института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



ФГОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01

### Приложение У

## Форма аттестационной ведомости по повышению квалификации в форме стажировки

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-17

ФГБОУ ВПО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(название института/факультета)

### ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (стажировка)

Наименование программы \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Трудоёмкость \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (в часах/ в зачётных единицах)

№	Фамилия Имя Отчество	Результаты аттестации
		оценка
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Всего аттестуемых \_\_\_\_\_

Не явилось \_\_\_\_\_

Имеют оценки, чел.			Всего аттестуемых (чел.)
удовлетворительно - (3)	хорошо - (4)	отлично - (5)	

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)



## Приложение Ф

Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении  
повышения квалификации в форме стажировки

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-19

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении повышения квалификации в форме стажировки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Факультет/институт)

Состав комиссии:

Председатель комиссии

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.)

Наименование программы: \_\_\_\_\_

Результаты защиты отчета

Имеют оценки, чел.			Всего стажёров (чел.)
удовлетворительно - (3)	хорошо - (4)	отлично - (5)	

№	Код кафедры	Фамилия, имя, отчество	Должность	Звание	Место ПК	Сроки ПК	Оцениваемые позиции						Оценка	
							Оформление отчёта			Содержание отчёта				
							Качество оформления	Соблюдение сроков сдачи		Результаты работы	Предложения стажёра по внедрению в учебный процесс полученных компетенций	Оценка руководителя стажировки		Заключение кафедры
1	2	ка-фед	Изн	ЛО	3	4	5	6	7	8				
1														
2														

Выводы:

Председатель комиссии

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)



**Приложение Ц**  
**Форма справки о повышении квалификации**

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-16

ФГБОУ ВПО «Оренбургский ГАУ»  
Институт заочного и дополнительного  
профессионального образования  
460014, г. Оренбург, ул. Коваленко, 5  
Тел./ факс: (3532)77-01-88

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_

Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры и факультета)

в том, что он (а) действительно прошел (а) повышение квалификации:

- **по специальности** \_\_\_\_\_  
(методом стажировки без отрыва (отрывом) от учебного процесса/курсов)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно приказу № \_\_ от \_\_\_\_\_

- **профессионально-педагогическое** повышение квалификации с «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно приказу № \_\_ от \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор-директор ИЗиДПО	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>
Документовед ИЗиДПО	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Фамилия, И.О.)</i>





ФГОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01

### Приложение Ш

#### Форма отчёта о выполнении плана повышения квалификации ППС за календарный год

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-20

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОТЧЁТ

о выполнении плана повышения квалификации преподавателей за 20\_\_ г.

<i>(наименование структурного подразделения)</i>								
№ п/п	№ п/п	№ кафедры	Фамилия Имя Отчество преподавателя <i>(полностью)</i>	Должность	Ученая степень	Форма ПК	Место и содержание ПК	Примечание
1	1							
2	2							
3..	3...							
<i>(наименование структурного подразделения)</i>								
1	1							
2	2							
3..	3...							

СОГЛАСОВАНО

Проректор-директор ИЗИДПО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ВЫПОЛНИЛ

Зам. директора ИЗИДПО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**12. СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ****Лист регистрации ревизий**

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	АДМ	Начальник УМУ		Маловский Н.А.	09.05.2014
2	АДМ	Начальник ОК		Тевелева А.В.	09.05.2014
Дата планового пересмотра (месяц, год)					

### Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	ИЗиДПО	Зам. директора (по переподготовке и ПК преподавателей)	К -1
2	Управление инноваций и качества образования	Ведущий специалист	П -1



**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>