	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Инструкция
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-И 6.2-01	Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
 В.В. Каракулев
 «10» октября 2014 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

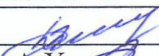
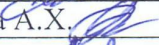

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета
 ОГАУ-СМК-И-6.2-01

Версия 02

СОГЛАСОВАНО
 Представитель руководства
 университета по качеству
 Д.А. Сюсюра
 «10» октября 2014 г.



Оренбург, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор – директор ИЗиДПО	Дегтярёв В.В. 	10.10.2014
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х. 	10.10.2014
Разработал	Зам. директора ИЗиДПО (по переподготовке и ПК преподавателей)	Кораблёва Г.В. 	10.10.2014
Версия: 02	Дата и время распечатки		10.10.2014. 9:31
			Стр. 1 из 25



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Область применения и сфера действия	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	4
5. Общие положения	4
5.2. Планирование повышения квалификации	4
5.3 Формирование пакета документов для прохождения стажировки	5
5.4 Формирование пакета документов по итогам прохождения стажировки	5
6. Ответственность и полномочия	7
7. Приложения	8
7.1. Приложение А. Форма письма в адрес принимающей организации	8
7.2. Приложение Б. Форма заявления о направлении на стажировку	9
7.3. Приложение В. Форма дневника стажировки	10
7.4. Приложение Г. Рекомендации по заполнению Дневника стажировки	14
7.5. Приложение Д. Карточка слушателя/стажёра	18
7.6. Приложение Е. Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки	19
7.7. Приложение Ж. Форма заявления о зачёте стажировки	20
7.8. Приложение И. Форма аттестационной ведомости по повышению квалификации в форме стажировки	21
7.9 Приложение К. Форма протокола заседания аттестационной комиссии ИЗиД-ПО	22
7.10. Приложение Л. Форма справки о повышении квалификации	23
8. Служебный раздел	24
Лист регистрации ревизий	24
Лист регистрации изменений	24
Лист согласования	24
Лист рассылки	25
Лист ознакомления	25



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящая инструкция системы менеджмента качества разработана в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) и введена в действие с момента утверждения.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

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

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета, осуществляющих повышение квалификации в форме стажировки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO 9000-2011 (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.);
- Устав Университета;
- Положение об институте заочного и дополнительного профессионального образования;
- Концепция стратегического развития ОГАУ;
- Руководство по качеству;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией»;
- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет»;
- ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4-01 Версия 03. ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции 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:

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 обозначения и сокращения:

АДМ – администрация университета;

ИЗиДПО – институт заочного и дополнительного профессионального образования;

ISO – международная организация по стандартизации;

К – копия документа;

ОК – отдел кадров;

П – подлинник документа;

ПК – повышение квалификации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УИКО – управление инноваций и качества образования

Университет – 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.

5.1.2. В соответствии с Федеральным Законом №273 «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; дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки (ст.76).

5.2.3. 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.

5.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.2.1. Планирование повышения квалификации в форме стажировки осуществляется преподавателями совместно с заведующими кафедрами, директорами/деканами структурных подразделений.

5.2.2. 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; контролирует результативность повышения квалификации.



5.2.3. Преподаватель в соответствии с перспективным планом ПК ППС, утверждённого руководителем структурного подразделения, вносит запись о ПК в свой индивидуальный план.

5.2.4. 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.

5.2.5 Продолжительность стажировки (не менее 72 часов) устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы преподавателя. Срок её прохождения определяется кафедрой по согласованию с принимающими организациями и составляет от 2-х недель до 3 месяцев.

5.3. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

5.3.1. Преподаватель совместно с заведующим кафедрой и деканатом готовит письмо в адрес принимающей организации с просьбой о прохождении стажировки. (См.: Приложении А).

5.3.2. Преподаватель пишет заявление на стажировку, визирует у заведующего кафедрой, директора института/декана факультета (Приложении Б).

5.3.3. Основным отчётно-регламентирующим документом для преподавателя-стажера является дневник стажировки (*далее – Дневник*), утвержденный проректором-директором ИЗиДПО, согласованный с руководителем стажировки принимающей организации (См.: Приложении В, Г).

5.3.4. Документовед учебно-документационной части ИЗиДПО принимает заявление преподавателя, карточку слушателя/стажера (Приложении Д), и готовит совместно с зам. директором проект приказа, передаёт его секретарю руководителя ИЗиДПО для дальнейшей работы по оформлению приказа о ПК ППС.

5.4. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

5.4.1. 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 даёт краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале, подписывает и заверяет его. (См.: Приложении Е)

5.4.2. 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 стажир-



ровки» (принимается решение об его утверждении, доработке или отклонении), визируются заведующим кафедрой.

Результатом повышения квалификации ППС является использование дополнительно полученных компетенций в учебном процессе: разработка курса лекций; издание методических указаний; издание методического пособия; разработка программы нового курса; проведение семинара, мастер-класса и др. написание статьи, параграфа, главы диссертации; использование технических новинок в лабораторном практикуме, другие виды деятельности (См.: Приложение Г).

Преподаватель заполняет заявление с просьбой зачесть ПК в форме стажировки. (См.: Приложение Ж)

5.4.3. Преподавателю, прошедшему ПК в форме стажировки и отчитавшемуся на кафедре о его результатах, в течение 3-х дней после этого, необходимо предоставить 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).

5.4.4. 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.

5.4.5. Контроль за выполнением стажировки возлагается на аттестационную комиссию ИЗиДПО в составе: председателя, двух членов комиссии и секретаря. Время заседания комиссии определяет председатель, как правило, по мере поступления документов. Преподаватель может присутствовать на заседании аттестационной комиссии или комиссия вправе без него рассмотреть отчёт о прохождении ПК в форме стажировки, оформить аттестационные ведомости повышения квалификации (См.: Приложение И) и протоколы заседания комиссии по оценке защиты отчетов (СМ.: Приложение К).

Зам. директора ИЗиДПО готовит проект приказа о выдаче удостоверений о ПК, проректор-директор ИЗиДПО подписывает его, ректор утверждает приказ.

5.4.6. На основании приказа по Университету документовед ИЗиДПО подготавливает и выдаёт преподавателю справку с визой проректора-директора ИЗиДПО, удостоверение о ПК и второй экземпляр отчёта о ПК в форме стажировки. (СМ.: Приложение Л).

Зам. директора ИЗиДПО, обработанные статистические данные о повышении квалификации в форме стажировки, передаёт по запросу в структурные подразделения Университета и внешние организации.

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

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
Планирование повышения квалификации ППС в форме стажировки	Преподаватель, зав. кафедрой, руководитель СП	Поддача заявки и направление преподавателя на повышение квалификации, перераспределение нагрузки между преподавателями кафедры с учетом форм и сроков повышения квалификации преподавателя.
Оформление приказа о стажировке	Документовед учебно-документационной части, зам. директора ИЗИДПО	Прием заявления преподавателя, карточки слушателя/стажера (Приложении Д), подготовка проекта приказа.
	Секретарь ИЗИДПО	Техническая корректировка проекта приказа
	Ректор	Утверждает приказ
Прохождение стажировки	Преподаватель, руководитель стажировки	Подготовка и индивидуального плана стажировки, фиксируемого в Дневнике
	Зав. кафедрой	Согласование индивидуального плана Дневника стажировки
	Принимающая организация	Создание условий для прохождения стажировки
Отчет по результатам стажировки, зачет стажировки как ПК	Преподаватель	Подготовка отчета о результатах стажировки
	Зав. кафедрой	Утверждение результатов отчета о стажировке
	Аттестационная комиссия ИЗИДПО	Оформление аттестационных ведомостей по результатам стажировки
	Проректор-директор ИЗИДПО, ректор	Утверждение результатов стажировки как ПК ППС



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

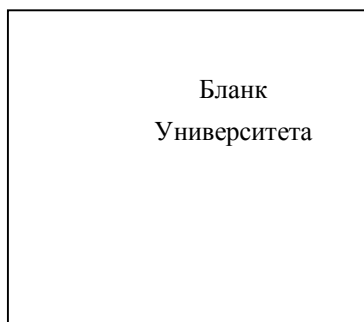
Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А 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

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение Б

Форма заявления о направлении на стажировку

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-05

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)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор-директор ИЗиДПО

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Директор института/
декан факультета

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение В
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 стажировки¹ 1. _____

(название организации, структурного подразделения, краткая характеристика организации)

2. _____
(юридический адрес принимающей организации) (контактный телефон)

(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 «__» __ 20__ г. № __

Программа стажировки _____

(заполняется в ИЗИДПО)

Целью повышения квалификации является: _____

¹**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



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение В (продолжение дневника стажировки)

Индивидуальный план стажировки	
Вид работы	Содержание работы
1	2
1. Теоретическая	
2. Учебная	
3. Учебно-методическая	
4. Научно-исследовательская	
5. Воспитательная	
6. Производственная	
План рассмотрен на заседании кафедры «__» _____ 20__ г. протокол № __	
Руководитель стажировки	_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)
Руководитель стажировки ¹	_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)
Заведующий кафедрой	_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)
¹ Примечание: при прохождении стажировки в нескольких организациях	



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение В (продолжение дневника стажировки)

			Отчёт по стажировке	
Место стажировки	Сроки исполнения	Час	Выполнено фактически	1.1. Результаты работы
				Примечание
3	4	5	6	7

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

Преподаватель-стажёр _____



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение В (продолжение дневника стажировки)

2. Краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале¹

Руководитель
стажировки

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

Краткий отзыв о работе стажёра с оценкой по традиционной шкале²

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: ¹ может дополняться отзывом или справкой принимающей организации
² при прохождении стажировки в нескольких организациях



Приложение Г

Рекомендации по заполнению Дневника стажировки

Дневник стажировки состоит из следующих разделов:

- Титульный лист;
- Индивидуальный план;
- Отчёт.

Дневник стажировки заполняется согласно форме, представленной в Приложении Б 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 оформляет первый раздел Дневника (1 и 2 страницы) - «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.

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 ИЗаДПО.

II. Отчёт по стажировке

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, прилагается 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 прилагается 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. Полученные знания могут быть использованы: для разработки новых лекций (указать название); для обновления повторно читаемых лекций (указать названия); для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы); для составления (обновления) заданий для лабораторных работ; для составления (обновления) домашних заданий/ИДЗ; для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций студентов; для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения; для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных работ; для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, факультета/института; для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему); для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний).

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

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 Е «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 Е) «Оценка отчёта ППС по прохождению ПК в форме стажировки» (п.3. Заключение кафедры).



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Прохождение ПК в форме стажировки ППС Университета

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение Д

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:

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)



Приложение Е

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 образовательный 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 ²	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 Университете¹. Итоговая оценка подсчитывается как среднеарифметическое.

Примечание:

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

² 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 Ж
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)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор-директор ИЗиДПО

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Зам. директора ИЗиДПО

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Директор института/
декан факультета

_____ (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 И
Форма аттестационной ведомости по повышению квалификации
в форме стажировки

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-17

ФГБОУ ВПО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ»

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 К

Форма протокола заседания аттестационной комиссии ИЗидПО

ОГАУ-СМК-Ф-3.1-19

ФГБОУ ВПО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной 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								
ка-фед	ИЗидПО	ка-фед	ИЗидПО																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13										
1																						
2																						

Выводы:

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

ДП «Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава»

ОГАУ-СМК-ДП-6.2.4.-01

Приложение Л

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 _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Документовед ИЗИДПО _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)