

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

519/03

**ПРИКАЗ**

26.11.2010.

Екатеринбург

О введении в действие Положения  
об организации обучения сотрудников  
УрФУ по программам повышения квалификации  
в рамках выполнения мероприятия 3.1 ПР

В целях эффективной реализации мероприятий программ развития УрФУ и принимая во внимание решение Дирекции Программы развития УрФУ от 15.11.2010 (протокол № 8),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 26 ноября 2010 года прилагаемое Положение об организации обучения сотрудников УрФУ по программам повышения квалификации в рамках выполнения мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета» Программы развития УрФУ на 2010-2020 годы (Прилагается).

2. Назначить руководителем работ по организации повышения квалификации в сторонних организациях сотрудника АО Лузину Т.С.

3. Назначить руководителем работ по организации повышения квалификации в УрФУ директора ФПКП Семенова Б.В.

4. Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений при направлении сотрудников УрФУ для обучения по программам повышения квалификации в рамках выполнения мероприятия 3.1 Программы развития УрФУ руководствоваться Положением, указанным в п. 1 настоящего приказа.


5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по ОБ Козлова В.В.

Ректор

Визы:

Проректор по ОБ

Начальник АО

  
В.А.Кокшаров

  
В.В. Козлов

  
Н.В.Гончарова



ПРИКАЗ  
Ректор УрФУ, руководитель  
Дирекции Программы развития

В. А. Кокшаров

15 ноября 2010

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации обучения сотрудников УрФУ  
по программам повышения квалификации в рамках выполнения  
мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального  
роста сотрудников Университета»  
Программы развития УрФУ на 2010-2020 годы

Одобрено на заседании  
Дирекции Программы развития УрФУ  
Протокол № 8  
от 15 ноября 2010 г.

г.Екатеринбург  
2010

## **1. Общие положения**

1.1 В рамках Программы развития УрФУ на 2010-2020 годы (далее - ПР) организовано повышение квалификации научно-педагогических работников, административного и управленческого персонала по приоритетным направлениям научно-образовательной и инновационной деятельности университета, зафиксированным в Программе развития УрФУ на 2010-2020 годы.

1.2 Повышение квалификации направлено на непрерывное профессиональное развитие и обновление знаний сотрудников УрФУ с целью освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности и обеспечение наиболее полного и эффективного выполнения задач ПР всеми категориями сотрудников университета, принимающими участие в реализации ПР .

1.3 Повышение квалификации сотрудников Университета в рамках выполнения ПР осуществляется согласно Плану реализации мероприятий (приложение к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение Программы развития УрФУ).

1.4 Вопрос о целесообразности направления сотрудника на конкретный вид и тематику повышения квалификации в рамках выполнения мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета» решается Руководителями по соответствующим направлениям ПР по представлению директора института, декана, начальника структурного подразделения (далее Руководители структурных подразделений) исходя из:

- необходимости достижения результатов ПР и Целевых показателей эффективности деятельности УрФУ в полном объеме;
- необходимости эффективного обеспечения образовательного, научно-исследовательского, инновационного и управленческого процессов;
- объема финансирования мероприятий ПР.

1.5 Руководителям структурных подразделений необходимо оформить на каждого сотрудника, направляемого на повышение квалификации заявку (Приложение 1), согласовать ее с проректором по подчиненности и представить Проректору по общим вопросам в следующие сроки:

- в срок до 11 октября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 01 февраля - на текущий год.

1.6 Повышение квалификации может состоять из нескольких модулей. Решение о признании модуля частью повышения квалификации принимается Дирекцией ПР по представлению Руководителя по соответствующему направлению Программы развития.

1.7 Перечень программ повышения квалификации научно-педагогических работников должен соответствовать Приоритетным направлениям научно-образовательной и инновационной деятельности Университета:

- био- и химические технологии;
- естественные науки;
- информационные технологии;
- математика;
- машиностроение;
- металлургия;

- новые материалы и материаловедение;
- социально-политические и гуманитарные исследования и технологии;
- строительство;
- экономика и управление;
- энергетика.

1.8 Руководители по направлениям ПР в первоочередном порядке должны принять меры по повышению квалификации сотрудников в рамках реализации мероприятий соответствующего направления. При необходимости проведения повышения квалификации (модуля повышения квалификации), не относящегося к соответствующему направлению, руководители по направлениям ПР могут оформить заявку на повышение квалификации за счет мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета» в сроки, установленные настоящим положением.

1.9 Повышение квалификации сотрудников осуществляется с отрывом, частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва (вечерние группы) от основной работы, а также может быть осуществлено с использованием возможностей дистанционных форм обучения с применением сетевых и спутниковых технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников.

1.10 Услуги по повышению квалификации осуществляются внешними и внутренними образовательными провайдерами-организаторами.

1.11 К внешним провайдерам-организаторам относятся сторонние организации, предоставляющие услугу по реализации программ повышения квалификации в российских и зарубежных организациях. Предоставление услуги регулируется действующими в Российской Федерации нормативными правовыми актами и осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

1.12 К внутренним провайдерам-организаторам относятся структурные подразделения УрФУ, в функциональные обязанности которых входит реализация деятельности по организации и проведению повышения квалификации или иного вида обучения, признанного частью повышения квалификации. Реализация повышения квалификации внутренними провайдерами-организаторами осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

1.13 Освоение сотрудниками Университета программы повышения квалификации должно завершаться итоговой аттестацией.

1.14 Итоговая аттестация слушателей, прошедших повышение квалификации осуществляется (в программах от 72 часов), в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования;

1.15 Промежуточная аттестация слушателей, прошедших один из модулей повышения квалификации осуществляется:

- в программах менее 72 академических часов - в соответствии с нормами и правилами образовательного провайдера-организатора;
- в иных видах обучения, признанных частью повышения квалификации - в соответствии с итоговыми отчетами участников и планами использования полученных знаний и навыков для достижения целей ПР.

1.16 По завершении обучения слушателям, успешно прошедшим

итоговую аттестацию, выдается документ, соответствующий уровню программы.

1.17 Сотрудники, направленные на курсы повышения квалификации, несут персональную ответственность за получение в учебном заведении соответствующего документа, подтверждающего прохождение обучения, а также за своевременную сдачу отчетных документов. В случае нарушений этих требований, сотрудник возмещает все расходы понесенные университетом на его повышение квалификации, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.18 В исключительных случаях по решению дирекции ПР участники программ повышения квалификации или иных видов обучения, признанных частью повышения квалификации, с целью получения документа о дополнительном профессиональном образовании государственного образца, могут быть зачислены в УрФУ для обучения по утвержденным дополнительным образовательным программам с перезачетом ранее изученных тем и дисциплин, в соответствии с системой оценки объема обучения (Приложение 2).

1.19 Для организации работ по повышению квалификации работников УрФУ Ректор по представлению Проректора по общим вопросам назначает Руководителей работ по организации повышения квалификации в сторонних организациях и в УрФУ.

1.20 Руководители работ по организации повышения квалификации по итогам календарного года оформляют сводный отчет о повышении квалификации.

1.21 Для определения основных условий организации и проведения мероприятий по повышению квалификации работников УрФУ под председательством Проректора по общим вопросам создается Совет по повышению квалификации.

## **2. Повышение квалификации сотрудников в сторонних организациях**

2.1 В соответствии с Планом реализации мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета» Руководитель работ по организации повышения квалификации на основании заявок, составляет сводный План повышения квалификации сотрудников УрФУ в сторонних организациях (Приложение 3) и представляет его для рассмотрения на Совет по повышению квалификации и на согласование Проректору по общим вопросам в следующие сроки:

- в срок до 31 октября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 28 февраля - на текущий год.

2.2 Проректор по общим вопросам предоставляет сводный План повышения квалификации сотрудников Университета в Дирекцию ПР для утверждения в следующие сроки:

- в срок до 10 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 15 марта - на текущий год.

2.3 Проректор по общим вопросам организует размещение утвержденного сводного Плана повышения квалификации сотрудников на сайте Университета в следующие сроки:

- в срок до 12 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 17 марта - на текущий год.

2.4 Руководители структурных подразделений должны оформить на каждого сотрудника, включенного в сводный план, Проект технического задания с описанием всех требований к услуге повышения квалификации (Приложение 4), и представить Руководителю работ по организации повышения квалификации в сторонних организациях в следующие сроки:

- в срок до 15 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 20 марта - на текущий год.

2.5 Руководитель работ по организации повышения квалификации в сторонних организациях оформляет Заявку на согласование размещения заказа на оказание услуг по повышению квалификации сотрудников Университета (Приложение 5) и Техническое задание в следующие сроки:

- в срок до 20 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 25 марта - на текущий год.

2.6 Проректор по общим вопросам организует размещение заказа на оказание услуг по организации повышения квалификации (далее - размещение заказа) в следующие сроки:

- в срок до 30 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 05 апреля - на текущий год.

2.7 Размещение заказов осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения закупочной деятельности для нужд УрФУ.

2.8 Результаты отбора победителя конкурса, аукциона, запроса цен предоставляются Проректору по общим вопросам, который заключает контракты с контрагентами.

2.9 Руководитель работ по организации повышения квалификации:

- осуществляет контроль за исполнением контрагентами обязательств по контрактам на оказание услуг по организации повышения квалификации сотрудников УрФУ;
- оформляет совместно с контрагентами документы об исполнении сторонами обязательств по контрактам на оказание услуг по организации повышения квалификации сотрудников УрФУ.

2.10 Не позднее одного месяца до начала конкретного вида обучения по повышению квалификации Руководитель структурного подразделения предоставляет Руководителю работ по организации повышения квалификации Сведения об участнике повышения квалификации (Приложение 6 для российских программ, Приложение 7 для программ, реализуемым за рубежом) и Задание на повышение квалификации (Приложение 8).

2.11 Для оформления командировочного удостоверения участник повышения квалификации не позднее 10 дней до начала конкретного вида обучения предоставляет в Административный отдел следующие документы:

- Приглашение (копия) принимающей стороны и/или регистрационная форма участника мероприятия с подтверждением регистрации и/или программа повышения квалификации;
- Приказ о командировании (Приложение 9);
- Справка для командирования за рубеж (Приложение 10).

2.12 В течение 3 рабочих дней после возвращения, участник повышения квалификации предоставляет финансовую отчетность:

2.12.1 бухгалтерии УрФУ, включающую следующие документы:  
авансовый отчет на суточные, командировочное удостоверение, копии билетов, копии виз;

2.12.2 компании-исполнителю, включающую следующие документы: копии виз; страховки; авиа и ж/д билеты и/или посадочные талоны; документы, подтверждающие проживание; билеты по внутреннему трансферу; договор об оказании образовательных услуг, акт выполненных работ, счет-фактуру.

2.13 В течение 10 календарных дней после окончания обучения, участник повышения квалификации предоставляет Руководителю работ по организации повышения квалификации следующие документы:

- отчет о повышении квалификации (Приложение 11);
- копию документа, подтверждающего повышение квалификации;
- перечень материалов, полученных в принимающей организации;
- программу конференции, копию тезисов доклада;
- фотографии (на электронном носителе или фотобумаге).

2.14 Участник повышения квалификации может заранее подготовить и подписать в принимающей организации документ о промежуточной аттестации, в случае, если принимающая организация не имеет собственной стандартной формы документа (Приложение 12).

2.15 Оплату оказанных университету услуг по повышению квалификации сотрудников осуществляет УБУ и ФК в соответствии с условиями контракта.

### **3. Повышение квалификации сотрудников в структурных подразделениях УрФУ**

3.1 Повышение квалификации сотрудников в структурных подразделениях УрФУ проводится согласно Перечню программ повышения квалификации сотрудников в УрФУ (Приложение № 13), который может быть расширен на основании заявок подразделений, после рассмотрения Советом по повышению квалификации.

3.2 В соответствии с Планом реализации мероприятия «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета», Руководитель работ по организации повышения квалификации в УрФУ, на основании заявок (Приложение 14), подписанных проректорами по подчиненности, составляет сводный План повышения квалификации сотрудников в УрФУ (Приложение 15), и представляет его для рассмотрения на Совет по повышению квалификации и на согласование Проректору по общим вопросам в следующие сроки:

- в срок до 31 октября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 28 февраля - на текущий год.

3.3 Повышение квалификации сотрудников университета проводится за счет средств ПР. Расчет стоимости обучения проводит ПФУ по представлению внутренних провайдеров-организаторов.

3.4 Проректор по общим вопросам предоставляет сводный План повышения квалификации сотрудников в УрФУ Дирекции ПР для утверждения в следующие сроки:

- в срок до 10 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 15 марта - на текущий год.

3.5 После утверждения сводного Плана повышения квалификации сотрудников в УрФУ ответственный за повышение квалификации в УрФУ

формирует график повышения квалификации сотрудников УрФУ в следующие сроки (Приложение 16)

- в срок до 25 ноября 2010 года - на 2010 год;
- в срок до 01 апреля - на текущий год.

3.6 В течение 10 календарных дней после окончания обучения участник повышения квалификации предоставляет Руководителю работ по организации стажировок и повышения квалификации в УрФУ отчет об обучении (Приложение 17) и копию соответствующего документа, подтверждающего прохождение обучения.

Проректор по ОВ

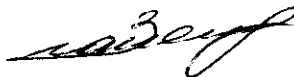


В.В.Козлов

Начальник ОПОДУ

Л.А.Ковалев

Советник при ректорате



А.Е.Замятин

Начальник АО



Н.В.Гончарова



Проректору по общим вопросам  
В.В.Козлову

## ЗАЯВКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ В СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ<sup>1</sup>

от \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | ФИО,<br>должность заявителя;<br>штатный/совместитель, доля ставки   |  |
| 2.  | Контактные данные заявителя<br>(телефон, e-mail)  |  |
| 3.  | Возраст/<br>Ученая степень/<br>Ученое звание  |  |
| 4.  | Стаж работы в УрФУ,   |  |
| 5.  | Преподаваемые дисциплины  |  |
| 6.  | Предыдущее повышение квалификации<br>(место, год, название программы)   |  |
| 7.  | Вид обучения<br>(стажировка, повышение квалификации, семинар,<br>конференция)   |  |
| 8.  | Страна,<br>Город;<br>Учреждение   |  |
| 9.  | Наименование программы повышения квалификации   |  |
| 10. | Сроки обучения<br>(дд/мм/гг - дд/мм/гг или период и количество дней),<br>Кол-во часов   |  |
| 11. | Документы, подтверждающие повышение<br>квалификации (удостоверение г/о, св-во, сертификат)  |  |
| 12. | Цель повышения квалификации<br>(текст объемом до 0,3 стр.)  |  |
| 13. | Обоснование необходимости<br>(соответствие содержания и результатов повышения<br>квалификации целям и задачам ПР; на достижение<br>каких Целевых показателей направлено повышение<br>квалификации, текст объемом до 0,3 стр.) |  |
| 14. | Ожидаемые результаты, потенциальные возможности<br>их использования или распространения (текст<br>объемом до 0,3 стр.)  |  |
| 15. | Степень приоритетности заявки по отношению к<br>другим заявкам (заполняется, если заявитель подает<br>несколько заявок)   |  |
| 16. | Примерные расходы, тыс.руб., в том числе:<br>Проезд;<br>Проживание;<br>Суточные;<br>Оргвзнос;<br>Виза;Медстраховка  |  |

Руководитель по направлению ПР,  
проректор по подчиненности

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

Должность руководителя  
структурного подразделения

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

<sup>1</sup> Заявка заполняется отдельно на каждого заявителя, все поля заявки обязательны к заполнению.

**СИСТЕМА ОЦЕНКИ ОБЪЕМА ОБУЧЕНИЯ**

| №  | Модули                             | Продолжительность | Количество часов |
|----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| 1. | Участие в Семинаре или Конференции | 2 -3 дня          | 16 час.          |
| 2. | Участие в Семинаре или Конференции | 4-5 дней          | 32 час.          |
| 3. | Стажировка (с отрывом от работы)   | 1 неделя          | 36 час           |
| 4. | Стажировка (с отрывом от работы)   | 2 недели          | 58 час           |
| 5. | Стажировка (без отрыва от работы)  | 2 месяца          | 72 часа          |
| 6. | Программа повышения квалификации   | до 72 час.        | 1:1              |

\* участники нескольких модулей в течение одного календарного года получают возможность суммирования часов.



**ПРОЕКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПОВЫШЕНИЮ  
КВАЛИФИКАЦИИ**

| № | Разделы   | Требования |
|---|---|------------|
|   | ФИО,<br>должность участника   |            |
|   | Наименование<br>программы повышения<br>квалификации                                 |            |
|   | Содержание<br>программы<br>(основные темы<br>программы<br>обучения, задачи)         |            |
|   | Вид обучения<br>(стажировка,<br>повышение<br>квалификации, семинар,<br>конференция) |            |
|   | Наличие оргвноса,<br>сумма  |            |
|   | Сроки обучения<br>(дд/мм/гг - дд/мм/гг или<br>период и количество<br>дней),         |            |
|   | Кол-во часов  |            |
|   | Раздаточный /<br>методический<br>материал   |            |
|   | Документы,<br>подтверждающие<br>повышение<br>квалификации                           |            |
|   | Место проведения<br>(страна, город)   |            |
|   | Условия проезда<br>(ж/д, авиаперелет)   |            |
|   | Условия проживания и<br>питания (при обучении<br>в других городах)                  |            |
|   | Визовая поддержка и<br>медицинская страховка<br>(при обучении за<br>рубежом)        |            |
|   | Дополнительные<br>требования  |            |

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

**Заявка**

на согласование закупки путем проведения конкурса, аукциона, запроса цен  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подразделение)

Предусматривает провести закупку путем \_\_\_\_\_  
(конкурс, аукцион, запрос цен)

Оплата товаров (работ, услуг) производится за счет: \_\_\_\_\_  
(источник финансирования)

Существенные условия закупки:

|   |  |
|---|--|
| Наименование товаров, работ, услуг  |  |
| Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг            | Указывается в задании к заявке   |
| Условия оплаты<br>(предоплата ___%/по факту поставки/поэтапно/ежемесячно/ежеквартально) |  |
| Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг                                 |  |
| Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг                                  | ✓ С даты заключения договора в течение _____ календарных дней;<br>✓ С даты заключения договора до «__» _____ 201__ г.;<br>✓ конкретная дата;<br>✓ С «__» _____ 201__ г. до «__» _____ 201__ г. |
| Начальная цена договора   |  |

Код по номенклатуре \_\_\_\_\_.

Обеспечение заявки \_\_\_\_\_ (при проведении конкурса или аукциона)  
(установлено, не установлено)

Обеспечение исполнения договора \_\_\_\_\_ (при проведении конкурса или аукциона)  
(установлено, не установлено)

Приложение: техническое задание к заявке.

Проректор \_\_\_\_\_  
 УБУиФК \_\_\_\_\_  
 ПФУ \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ПРОГРАММЫ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В РОССИЙСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | ФИО участника   |                   |
|  | Место работы в УрФУ<br>(полное название<br>подразделения)                                   |                   |
|  | Дата рождения   |                   |
|  | № российского паспорта  |                   |
|  | Дата выдачи   |                   |
|  | Кем выдан   |                   |
|  | Контактные данные<br>участника<br>(телефон рабочий,<br>сотовый, e-mail)                     |                   |
|  | Контактные данные<br>руководителя<br>подразделения<br>(телефон рабочий,<br>сотовый, e-mail) |                   |
|  | Наименование программы<br>повышения квалификации  |                   |
|  | Сроки обучения<br>(дд/мм/гг - дд/мм/гг или<br>период и количество<br>дней), Кол-во часов    |                   |
|  | Сведения подтверждаю  | Подпись участника |

Руководитель  
структурного подразделения

И.О.Фамилия

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ПРОГРАММЫ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ЗАРУБЕЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | ФИО участника   |                   |
|  | ФИО участника латиницей как в заграничном паспорте                              |                   |
|  | Место работы в УрФУ (полное название подразделения)                             |                   |
|  | Дата рождения   |                   |
|  | № заграничного паспорта   |                   |
|  | Дата выдачи   |                   |
|  | Кем выдан   |                   |
|  | Дата окончания действия заграничного паспорта                                   |                   |
|  | Контактные данные участника (телефон рабочий, сотовый, e-mail)                  |                   |
|  | Контактные данные руководителя подразделения (телефон рабочий, сотовый, e-mail) |                   |
|  | Наименование программы повышения квалификации                                   |                   |
|  | Сроки обучения (дд/мм/гг - дд/мм/гг или период и количество дней), Кол-во часов |                   |
|  | Сведения подтверждаю  | Подпись участника |

Руководитель  
структурного подразделения

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по подчиненности

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество

Должность

Ученая степень, звание

Название предприятия (организации), где проводится повышение квалификации

Город \_\_\_\_\_ страна \_\_\_\_\_

Цель повышения квалификации

Срок повышения квалификации (стажировки)

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

**План повышения квалификации**

| № п.п. | Перечень изучаемых вопросов | Форма отчета |
|--------|-----------------------------|--------------|
| 1      | 2                           | 3            |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |
|        |                             |              |

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия



## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, должность (в Винительном падеже), наименование структурного подразделения – командировать в г.Название, Страна, Наименование организации, с 00.00.0000 по 00.00.0000, для цель поездки с сохранением 100% заработной платы.

Основание: Решение Дирекции Программы развития и/или Совета по повышению квалификации (Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Оплата: пункт 3.1.6. «Переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников, административного и управленческого персонала» Программы развития;

Оплата проезда и проживания согласно договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

Оплата суточных в пределах существующих норм.

Ректор В.А.Кокшаров

Визы:  
Проректор по общим вопросам В.В.Козлов

УБУ и ФК

ПФУ

Руководитель работ  
по организации повышения квалификации Т.С.Лузина

**СПРАВКА ДЛЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА РУБЕЖ**

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Факультет, кафедра, должность (без сокращений)
5. Форма допуска
6. Телефон: служебный, домашний
7. Страна выезда, принимающая организация
8. Основание для выезда: Решение Дирекции ПР и/или Совета по повышению квалификации (Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).;
9. Срок командировки (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)
10. Маршрут, вид транспорта
11. Данные российского паспорта
12. Дата, место рождения
13. Домашний адрес
14. Данные загранпаспорта
15. Владение иностранным языком
16. Последняя служебная командировка за рубеж

*Подписи:*

Проректор по МС

М.Б. Хомяков

Начальник УК

Р.Х.Гарифуллин

Начальник I отдела

А.Ю.Гранин

Декан

Зав. кафедрой

Подпись командируемого

Дата

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по подчиненности  
 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

### ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

#### 1. Общие данные

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Мероприятие Программы развития                          | «Поддержка академической мобильности и профессионального роста сотрудников Университета» |   |   |   |
| Пункт плана реализации мероприятия и наименование работ | 3  | 1 | 6 | Переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников, административного и управленческого персонала |
| ФИО участника   |  |   |   |   |
| Контактные данные участника<br>Тел., e-mail             |  |   |   |   |
| Принимающая организация                                 |  |   |   |   |
| Тема ПК   |  |   |   |   |
| Даты  |  |   |   |   |

#### 2. Содержание программы повышения квалификации

|  |  |
|--|--|
| В какой степени программа соответствовала Вашим ожиданиям?   |  |
| Какие профессиональные задачи Вам удалось решить?  |  |
| Какие новые технологии Вы увидели и изучили в принимающей организации?   |  |
| Какие материалы Вы получили в результате повышения квалификации?   |  |
| Возможно ли, и в какой степени, использование полученных знаний и материалов в управлении образовательной структурой или в учебном процессе? |  |
| Ваши комментарии по содержанию повышения квалификации  |  |

### 3. Организация повышения квалификации

|  |  |
|--|--|
| В какой степени Вы удовлетворены организацией трансфера?   |  |
| В какой степени Вы удовлетворены организацией проживания и питания?  |  |
| В какой степени Вы удовлетворены организацией графика занятий и посещений?                                 |  |
| Удалось ли Вам установить научные и образовательные контакты с представителями принимающей стороны? Какие? |  |
| Ваши комментарии по организации повышения квалификации   |  |

### 4. Использование результатов повышения квалификации

|  |  |
|--|--|
| Что Вы планируете внедрить в учебный (управленческий) процесс в Вашем подразделении, в университете? |  |
| Сроки внедрения  |  |
| Ожидаемые результаты   |  |
| Соответствие содержания и результатов повышения квалификации целям и задачам ПР                      |  |
| Достижению каких Целевых показателей ПР способствовало повышение квалификации                        |  |

Подпись участника

---

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

Отчет принят:  
Руководитель структурного  
подразделения

И.О.Фамилия  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерный текст сертификата  
ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СЕРТИФИКАТ

выдан

---

в том, что он(она) принимал участие  
в работе международной конференции

---

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2010г.

Представитель оргкомитета  
М.П. \_\_\_\_\_

**ИЛИ**

СЕРТИФИКАТ

выдан

---

в том, что он(она) прошел научную стажировку  
в \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

по теме \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2010г.

Представитель предприятия  
М.П. \_\_\_\_\_

**Перечень программ повышения квалификации сотрудников в УрФУ  
(Внутренний провайдер-организатор)**

Программы повышения квалификации сотрудников вуза разработаны для следующих целевых аудиторий:

**Научно-педагогические работники**

| №   | Название программы повышения квалификации  |
|-----|--|
| 1.  | Модернизация ВПО в России. Управление качеством образования  |
| 2.  | Инновационная деятельность в вузе  |
| 3.  | Информационные технологии в образовании и управлении   |
| 4.  | Психолого-педагогические аспекты современного образования  |
| 5.  | Технологии дистанционного обучения   |
| 6.  | Развитие компетенций преподавателя в области WEB-технологий  |
| 7.  | Информационная компетентность в профессиональной деятельности преподавателя вуза   |
| 8.  | Разработка основных образовательных программ в идеологии компетентностного подхода   |
| 9.  | Организация воспитательной работы со студентами в вузе: современные подходы  |
| 10. | Актуальные проблемы теории и практики управления   |
| 11. | Охрана и коммерциализация интеллектуальной собственности   |
| 12. | Здоровый образ жизни: педагогические подходы и способы формирования  |
| 13. | Экологическая безопасность   |
| 14. | Коммуникативная (иноязычная) компетенция в профессиональной деятельности преподавателя вуза  |
| 15. | Инновационные образовательные технологии формирования и развития компетенций специалиста средствами иностранного языка (английский и немецкий языки)             |
| 16. | Английский язык для делового общения   |
| 17. | Немецкий язык для делового общения   |
| 18. | Химия гетероциклических соединений (Проблемы подготовки кадров по приоритетным направлениям науки, техники и критическим технологиям)                            |
| 19. | Современные направления в развитии и применении биотехнологии (Проблемы подготовки кадров по приоритетным направлениям науки, техники и критическим технологиям) |
| 20. | Библиотека учебного заведения в современном информационно-образовательном пространстве   |

**Административно-управленческий персонал**

| №  | Название программы повышения квалификации                          |
|----|--|
| 1. | Актуальные проблемы теории и практики управления                   |
| 2. | Английский язык для делового общения                               |
| 3. | Инновационные образовательные технологии (комплексный подход)      |
| 4. | Информационные технологии в управлении образовательным учреждением |
| 5. | Контроллинг, бюджетирование  |
| 6. | Лидерство и личные навыки руководителя                             |
| 7. | Маркетинг образовательных услуг                                    |
| 8. | Модернизация ВПО в России. Управление качеством образования        |
| 9. | Научно-инновационная деятельность в вузе                           |

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| 10. | Немецкий язык для делового общения    |
| 11. | Образовательный инжиниринг            |
| 12. | Стратегическое управление в вузе      |
| 13. | Управление образовательными проектами |
| 14. | Управление персоналом                 |
| 15. | Управление проектами                  |
| 16. | Школа управленческого персонала       |

Проректору по общим вопросам  
В.В.Козлову

### ЗАЯВКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ В УРФУ

|     |   |                        |
|-----|---|------------------------|
| 1.  | ФИО,<br>должность заявителя;<br>штатный/совместитель, доля ставки   |                        |
| 2.  | Контактные данные заявителя<br>(телефон, e-mail)  |                        |
| 3.  | Возраст/<br>Ученая степень/<br>Ученое звание  |                        |
| 4.  | Стаж работы в УрФУ,   |                        |
| 5.  | Преподаваемые дисциплины  |                        |
| 6.  | Предыдущее повышение квалификации<br>(место, год, название программы)   |                        |
| 7.  | Вид обучения  | повышение квалификации |
| 8.  | Наименование программы повышения квалификации   |                        |
| 9.  | Наименование структурного подразделения,<br>реализующего программу повышения квалификации   |                        |
| 10. | Сроки обучения<br>(дд/мм/гг - дд/мм/гг или период и количество дней),<br>Кол-во часов   |                        |
| 11. | Цель повышения квалификации<br>(текст объемом до 0,3 стр.)  |                        |
| 12. | Обоснование необходимости<br>(соответствие содержания и результатов повышения<br>квалификации целям и задачам ПР; на достижение<br>каких Целевых показателей направлено повышение<br>квалификации, текст объемом до 0,3 стр.) |                        |
| 13. | Ожидаемые результаты, потенциальные возможности<br>их использования или распространения (текст<br>объемом до 0,3 стр.)  |                        |
| 14. | Степень приоритетности заявки по отношению к<br>другим заявкам (заполняется, если заявитель подает<br>несколько заявок)   |                        |
| 15. | Примерная стоимость обучения, тыс.руб.  |                        |

Руководитель по направлению ПР,

Проректор по подчиненности

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

Должность руководителя

структурного подразделения

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия





УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по ОБ  
 \_\_\_\_\_ В.В.Козлов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010

**ГРАФИК  
 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
 В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УрФУ  
 В 20\_\_ ГОДУ**

| № | Наименование программы | Внутренний провайдер-организатор | Сроки обучения | Количество участников |
|---|------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------|
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |
|   |                        |                                  |                |                       |

Руководитель работ по организации  
 повышения квалификации в структурных  
 подразделениях УрФУ

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
 структурного подразделения  
 (Внутренний провайдер-организатор)

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

Руководитель  
 структурного подразделения  
 (Внутренний провайдер-организатор)

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

Руководитель  
 структурного подразделения  
 (Внутренний провайдер-организатор)

*личная подпись, дата*

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по подчиненности  
 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_

**ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
 В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УРФУ**

**1. Общие данные**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Мероприятие Программы развития                          |  |  |  |  |
| Пункт плана реализации мероприятия и наименование работ |  |  |  |  |
| ФИО участника   |  |  |  |  |
| Контактные данные участника<br>Тел., e-mail             |  |  |  |  |
| Структурное подразделение                               |  |  |  |  |
| Тема ПК   |  |  |  |  |
| Даты  |  |  |  |  |

**2. Содержание программы повышения квалификации**

|  |  |
|--|--|
| В какой степени программа соответствовала Вашим ожиданиям?   |  |
| Какие профессиональные задачи Вам удалось решить?  |  |
| Какие материалы Вы получили в результате повышения квалификации?   |  |
| Возможно ли, и в какой степени, использование полученных знаний и материалов в управлении образовательной структурой или в учебном процессе? |  |
| Ваши комментарии по содержанию повышения квалификации  |  |

### 3. Организация повышения квалификации

|  |  |
|--|--|
| В какой степени Вы удовлетворены организацией графика занятий и посещений? |  |
| Ваши комментарии по организации повышения квалификации                     |  |

### 4. Использование результатов повышения квалификации

|  |  |
|--|--|
| Что Вы планируете внедрить в учебный (управленческий) процесс в Вашем подразделении, в университете? |  |
| Сроки внедрения  |  |
| Ожидаемые результаты   |  |
| Соответствие содержания и результатов повышения квалификации целям и задачам ПР                      |  |
| Достижению каких Целевых показателей ПР способствовало повышение квалификации                        |  |

Подпись участника

---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет принят:  
Руководитель структурного  
подразделения

И.О.Фамилия

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.