



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 1 из
17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ нефти и газа (НИУ)
имени И. М. Губкина

_____ В. Г. Мартынов

« ___ » марта 2016 г.

СТАНДАРТ ВУЗА

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

РГУ нефти и газа (НИУ) имени И. М. Губкина СТВ 917-01

Ответственный исполнитель
Начальник отдела развития
персонала ЦИК

_____ С.В. Кибовская

« ___ » марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

_____ Н.Н. Голунов

« ___ » марта 2016 г.

Руководитель управления
менеджмента качества и контроля

_____ С.Г. Иванцова

« ___ » марта 2016 г.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 2 из
17

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	4
4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4.2. АББРЕВИАТУРЫ.....	4
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТВ: «Повышение квалификации научно-педагогических работников».....	5
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	12



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 3 из
17

1. ЦЕЛЬ

Данный стандарт позволяет организовать и контролировать уровень повышения квалификации научно-педагогических работников (НПР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» далее (Университет) и других учебных заведений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее СТВ применяется в отделе развития персонала Центра инновационных компетенций и кафедрах университета. Согласно Федеральному закону № 273-ФЗ с 1 сентября 2013 года педагогические работники имеют право на получение дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47). Повышение квалификации НПР Университета реализуется в форме стажировок на предприятиях нефтегазовой промышленности, учебных центрах и в отраслевых научно-исследовательских институтах, на курсах повышения квалификации, а также путем участия в научно-методических семинарах, выступления с докладом на российских и международных конференциях. Дополнительное профессиональное образование НПР других учебных заведений осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СТВ 909-01 - «Управление документированной информацией».

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно – распорядительной документации – «Требования к оформлению документов».

Ип 917-01 – «Положение об отделе развития персонала университета».

Им 917-01 – Инструкция методическая «Повышение квалификации научно-педагогических работников университета в форме стажировки».

Им 085-03 – Инструкция методическая «Повышение квалификации сотрудников университета в рамках реализации программы НИУ».



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 4 из
17

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СТВ – стандарт ВУЗа, документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает «что» необходимо выполнять.

Автор СТВ – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данном стандарте вуза, автор отвечает за качество разработки и исполнение СТВ.

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

Изменение – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

4.2 АББРЕВИАТУРЫ

ПК - повышение квалификации

НПР - научно-педагогические работники

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации

УМО НГО – Учебно-методическое объединение нефтегазового образования

ФЗ – Федеральный закон

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ФИО – фамилия, имя, отчество

ОРПУ – отдел развития персонала университета

ПФУ – планово-финансовое управление

ОК – отдел кадров

Ид – буквенное обозначение должностной инструкции

Им – буквенное обозначение методической инструкции

Ип – буквенное обозначение инструктивных писем

Дп – буквенное обозначение папки

рук. подр. – руководитель подразделения

нач. отд. – начальник отдела

вед. инж. – ведущий инженер



инж. по подг. кадров – инженер по подготовке кадров

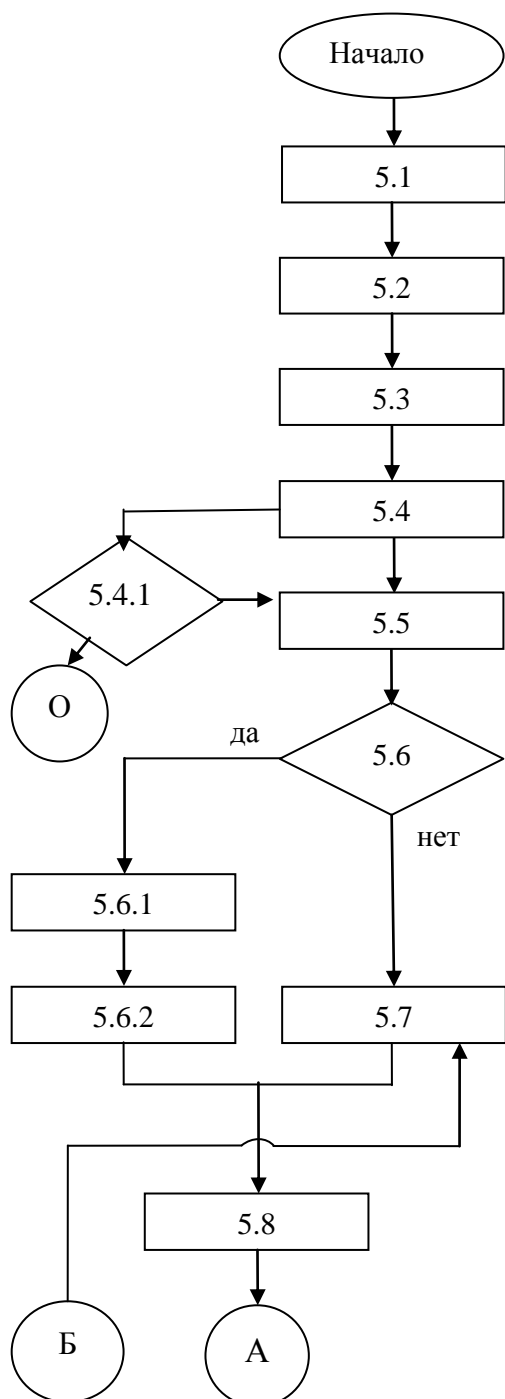
отв. – ответственный

экз. – экземпляр

стр. – страница

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТВ:

«Повышение квалификации научно-педагогических работников»



Начало

5.1. Проверка реестра НПР на наличие ПК за последние три года. Определение потребности в обучении НПР.

Срок: до конца января текущего года.

Отв.: Нач. отд. (Ид 917-01), Вед. инж. (Ид 917-02,03),

5.2. Получение заявок на ПК от структурных подразделений.

Срок: до конца февраля текущего года.

Отв.: Руководители структурных подразделений. Нач. отд. (Ид 917-01), Вед. инж. (Ид 917-02,03)

5.3. Размещение и актуализация информации об имеющихся программах ПК на сайте отдела развития персонала университета.

Срок: за 60 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02)

5.4. Планирование обучения.

Срок: за 45 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.4.1 План-график на текущий год согласован?

Если ДА, то п.5.5., если НЕТ, то отказ в ПК (O)

5.5. Организация процесса обучения и ПК.

Срок: за 30-45 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж., инж. по подг. кадров (Ид 917-02,03,04)

5.6. Оформляется ли договор на оказание образовательных услуг?

5.6.1. Заключение договора между Заказчиком и Исполнителем.

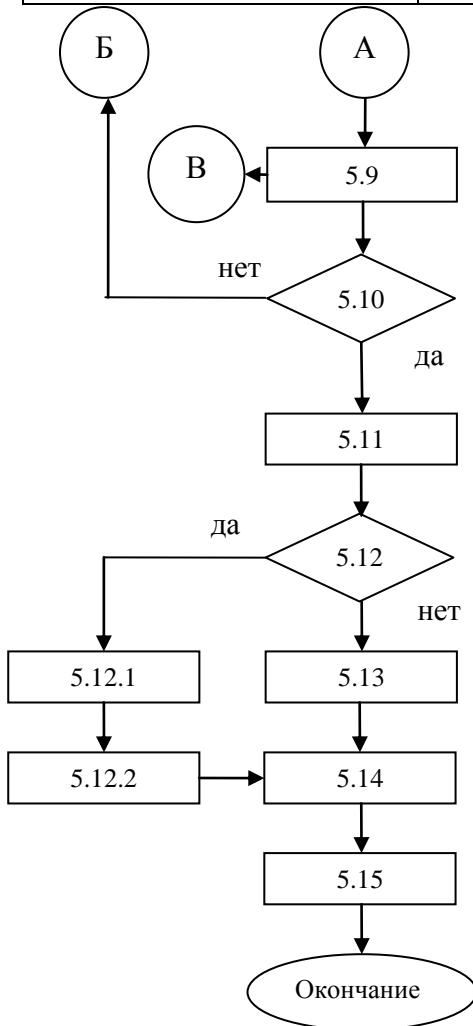
Срок: за 7-30 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02), ведущий юрист-консульт отдела государственных закупок, слушатель.

5.6.2. Согласование со службами университета (ПФУ, ОК, бухгалтерия).

Срок: за 7-30 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Слушатель, вед. инж. (Ид 917-02, 03).



5.7. Проверка сотрудниками ОРПУ комплекта документов, возможная корректировка слушателем.

Срок: за 7-30 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02, 03), инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.8. Издание приказа «Направить», согласование его со службами университета, регистрация в электронном журнале учета и размещение в папке Дп-06.

Срок: до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. Инж. (Ид 917-03)

5.9. ПК слушателя в установленные сроки?

Если ДА, то п. 5.10, если НЕТ, то (В).

Срок: до начала обучения или ПК.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.10. Прием отчетных документов о ПК.

Срок: в течение 10 дней после окончания обучения или ПК.

Если ДА, то п.5.11, если НЕТ, то внесение изменений (Б).

Отв.: слушатель

5.11. Издание приказа «Зачесть», согласование его со службами университета. Регистрация в электронном журнале учета и размещение в папке Приказы «Зачесть» Дп-07.

Срок: в течение 3 рабочих дней после приема отчетных документов с обучения или ПК.

Отв.: Вед. Инж. (Ид 917-03)

5.12. Выдается ли документ установленного образца?

5.12.1. Выдача слушателю документа установленного образца о ПК (удостоверение).

Срок: в день окончания обучения или ПК.

5.12.2. Регистрация в журнале (Дж 917-01)

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.13. По требованию слушателя возможна выдача справки о ПК. Регистрация факта выдачи справки в журнале. (Дж 917-02)

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.14. Мониторинг и внесение информации о результатах ПК слушателей в отчетные формы. Представление отчетной документации в ПФУ и по требованию руководства.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.15. Оценка результативности процесса ПК НПР по полугодиям и за отчетный период.

Отв.: Нач. отдела и вед. инж. (Ид 917-01,02, 03)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 7 из
17

Начало

Процесс организации обучения и ПК НПР включает в себя несколько этапов: определение потребности в обучении; планирование обучения; организацию обучения; мониторинг и оценка результативности процесса обучения.

5.1. Проверка реестра НПР на наличие ПК за последние три года. Определение потребности в обучении НПР.

Потребность в обучении определяется на основе сопоставления фактического уровня квалификации и требований к навыкам и знаниям НПР, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей, с учетом ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказов и Ип Минобрнауки России, УМО НГО, приказов по университету (Дп 917-02,03, Дп 917-20)

Риски могут быть связаны с: задержкой по срокам проверки реестра НПР; отсутствием доступа к реестру.

Как обойти риск (предупреждающие действия): контроль за исполнением.

Срок: до конца января текущего года.

Отв.: Нач. отд. (Ид 917-01), Вед. инж. (Ид 917-02,03), Руководители структурных подразделений.

5.2. Получение заявок на ПК от структурных подразделений.

Нач. отд. запрашивает руководителей подразделений о потребности в обучении и ПК НПР для формирования заявок на обучение в календарном году (Приложение 1).

Риски могут быть связаны с: задержкой по срокам подачи заявок на ПК от структурных подразделений.

Как обойти риск (предупреждающие действия): за неделю до окончания срока подачи заявок вед. инж. проводит рассылку структурным подразделениям по электронной почте с напоминанием.

Срок: до конца февраля текущего года.

Отв.: Нач. отд. (Ид 917-01), Вед. инж. (Ид 917-02,03)

5.3. Размещение и актуализация информации об имеющихся программах ПК на сайте отдела развития персонала университета и на информационных досках университета.

Ссылка http://www.gubkin.ru/departaments/educational_activities/advanced_training/retaining_effective_teachers/

Риски могут быть связаны с: технической неисправностью сайта.

Как обойти риск (предупреждающие действия): информирование службы технической поддержки сайта в течение 1 дня после обнаружения неисправности сайта.

Срок: за 60 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 8 из
17

5.4. Планирование обучения.

Составление годового плана обучения и ПК, согласование с проректором по ДПО, с проректором по учебной работе. Согласование и утверждение план-графика с ПФУ.

Риски могут быть связаны с: корректировкой годового плана в связи с внеплановой необходимостью в ПК НПП.

Как обойти риск (предупреждающие действия): ежемесячная актуализация план-графика обучения и ПК и согласование с ПФУ.

Срок: за 45 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.4.1 План-график на месяц согласован?

Если ДА, то п.5.5., если НЕТ, то отказ в ПК (О)

5.5. Организация процесса обучения и ПК. Оформление комплекта документов: служебная записка от руководителя структурного подразделения с визой руководства о направлении на ПК (Приложение 2), план-программа ПК (Приложение 3), регистрационная форма (Приложение 5), а также письмо-подтверждение от организации, в случае необходимости.

Риски могут быть связаны с: задержкой по времени оформления комплекта документов; отказом руководства о направлении на ПК; неправильным оформлением отдельных документов.

Как обойти риск (предупреждающие действия): организация процесса оформления комплекта документов за 45 дней и ранее до начала обучения или ПК.

Срок: за 45 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж., инж. по подг. кадров (Ид 917-02,03,04)

5.6. Оформляется ли договор на оказание образовательных услуг?

5.6.1. Заключение договора между Заказчиком и Исполнителем.

Риски могут быть связаны с: задержкой по времени заключения договора.

Как обойти риск (предупреждающие действия): согласование договора за месяц до начала обучения или ПК.

Срок: за месяц до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02), ведущий юрист-консульт отдела государственных закупок, слушатель.

5.6.2. Согласование со службами университета (ПФУ, ОК, бухгалтерия).

Риски могут быть связаны с: задержкой по времени согласования договора со службами.

Как обойти риск (предупреждающие действия): внесение заявки в годовой план ПК; начало согласование договора за



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 9 из
17

месяц до начала обучения или ПК.

Срок: за месяц до начала обучения или ПК.

Отв.: Слушатель, вед. инж. (Ид 917-02, 03).

5.7. Проверка сотрудниками ОРПУ комплекта документов, возможная корректировка слушателем.

Риски могут быть связаны с: *неправильным оформлением отдельных документов и их корректировкой.*

Как обойти риск (предупреждающие действия): *организация процесса оформления комплекта документов за 45 дней и ранее до начала обучения или ПК.*

Срок: за 45 дней до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-02, 03), инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.8. Издание приказа «Направить», согласование его со службами университета, регистрация в электронном журнале учета и размещение в папке Дп-06.

Срок: до начала обучения или ПК.

Отв.: Вед. инж. (Ид 917-03)

5.9. ПК слушателя в установленные сроки?

Если ДА, то п. 5.10, если НЕТ, то (В).

Риски могут быть связаны с: *задержкой по срокам подготовки и согласования комплекта документов на ПК; с отменой или переносом ПК на другие даты вследствие недобора в группу ПК; состоянием здоровья слушателя.*

Как обойти риск (предупреждающие действия): *внесение изменений в комплект документов и согласование со службами университета для перенаправления на ПК в другие даты.*

Срок: до начала обучения или ПК.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.10. Прием отчетных документов о ПК: документ установленного образца о квалификации, или отзыва организации (Приложение 8), или справки–подтверждения, а так же отчета о ПК (Приложение 6) и выписки из протокола заседания кафедры (Приложение 7). Если ДА, то п.5.11, если НЕТ, то внесение изменений (Б).

Риски могут быть связаны с: *задержкой по срокам предоставления отчетных документов о ПК слушателем;*

Как обойти риск (предупреждающие действия): *уведомление слушателя по электронной почте о необходимости предоставления отчетных документов об обучении или ПК.*

Срок: через 10 дней после окончания обучения или ПК.

5.11. Издание приказа «Зачесть», согласование его со службами университета. Регистрация в электронном журнале учета и размещение в папке Приказы «Зачесть» Дп-07.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 10
из 17

Срок: в течение 3 рабочих дней после приема отчетных документов с обучения или ПК.

Отв.: Вед. Инж. (Ид 917-03)

5.12. Выдается ли документ установленного образца?

5.12.1. Выдача слушателю документа установленного образца о ПК (удостоверение).

Срок: в день окончания обучения или ПК.

5.12.2. Регистрация в журнале (Дж 917-01)

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.13. По требованию слушателя возможна выдача справки о ПК. Регистрация факта выдачи справки в журнале. (Дж 917-02)

Срок: в течение 1 рабочего дня.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.14. Мониторинг и внесение информации о результатах ПК слушателей в отчетные формы. Представление отчетной документации в ПФУ и по требованию руководства.

Риски могут быть связаны с: задержкой по времени.

Как обойти риск (предупреждающие действия): внесение информации о результатах ПК в конце каждого квартала текущего года.

Отв.: Инж. по подг. кадров (Ид 917-04)

5.15. Оценка результативности процесса ПК НПР по полугодиям и за отчетный период.

Отв.: Нач. отдела и вед. инж. (Ид 917-01,02, 03)

Параметры, критерии и оценка результативности работы отдела отражены в таблице:

№	Результативность		
	Параметры	Критерии	Оценка
1	2	3	4
1	Количество сотрудников, участвующих в различных формах ПК в течение года (А)	200 чел.	Если $A \geq 200$ чел., то процесс эффективен, если $A < 200$ чел., то процесс не эффективен
2	Количество преподавателей из других вузов, прошедших ПК в Университете в течение года (В)	30 чел.	Если $B \geq 30$ чел., то процесс эффективен, если $B < 30$ чел., то процесс не эффективен



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 11
из 17

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01** «Ведение делопроизводства».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ на основании, которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО подпись



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 13
из 17

Приложение 2

Проректору по ДПО
РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить на повышение квалификации (стажировка, конференция, семинар, курсы) должность, наименование структурного подразделения **ФИО** по программе «Наименование программы повышения квалификации» в (город, страна) с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. сроком на ____ дней.

По результатам данного повышения квалификации будет (выбрать нужное):

1. Подготовлена статья на тему «.....» для опубликования в научном журнале.
2. Подготовлено учебное/учебно-методическое пособие, учебник (указать наименование, предполагаемый год издания и целевую аудиторию).
3. Разработан новый или обновлен существующий курс дисциплины (указать название и целевую аудиторию).
4. Подготовлена электронная версия лекционного курса дисциплины (указать название и целевую аудиторию).
5. Освоен программный продукт (указать название и область применения в учебном процессе).

По окончании повышения квалификации будет предоставлено:

1. Документ, подтверждающий ПК (выбрать нужное): удостоверение, сертификат, свидетельство, отзыв, справка-подтверждение).
2. Отчет о ПК (от 3 стр.) в развернутой форме с фотографиями в печатном и электронном виде.
3. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о ПК.

Примерная стоимость ПК - ... рублей.

Руководитель структурного подразделения
(Заведующий кафедрой, начальник отдела,
управления и т.д.)

И.О.ФАМИЛИЯ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 14
из 17

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина

ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА УНИВЕРСИТЕТА

тел.: (499)507-82-06 E-mail: develop@gubkin.ru ячейка № 917 в канцелярии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ДПО

_____ ФИО
« ____ » _____ 201__ г.

ПЛАН-ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ПК)

«Наименование программы»

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)

_____ (ученое звание, ученая степень, занимаемая должность, кафедра)

Срок ПК с _____ по _____

Место ПК (город, страна, наименование организации) _____

Цель ПК _____

Общее число рабочих часов - _____
(из расчета 36 часов работы в неделю)

№ п/п	Содержание плана-программы	Объем час.	Срок выполнения	Примечание
1	2	3	4	5

Зав. кафедрой (название кафедры)

_____ ФИО
« ____ » _____ 201__ г.

Подпись слушателя _____



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 15
из 17

Министерство образования и науки Российской Федерации

Приложение 4

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»



(РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина)

Руководителю организации
(должность, ФИО)

119991, г. Москва, Ленинский просп., д. 65, корп. 1
Телефон: (499) 507-88-88 (многоканальный); факс: (499) 507-88-77
E-mail: com@gubkin.ru; <http://www.gubkin.ru>
ОКПО 02066612; ОГРН 1027739073845
ИНН/КПП 7736093127/773601001

_____ №

на № _____ от

Прошу принять на стажировку в Вашей организации

(ФИО, должность стажера)

(занимаемая должность, кафедра)

по программе « _____ »
(наименование программы)

с _____ по _____ 201_ г.

Проректор
по ДПО

ФИО



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 16
из 17

Приложение 5 УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ДПО

_____/ФИО/

Регистрационная форма на повышение квалификации

п/п	Наименование	Содержание
1.	ФИО заявителя	
2.	Занимаемая должность, звание (полностью)	
3.	Год рождения	
4.	Мобильный телефон, e-mail	
5.	Название кафедры, подразделения (полное наименование)	
6.	Вид повышения квалификации (выбрать нужное: стажировка, профессиональная переподготовка, дополнительное образование, курсы, семинар, конференция, симпозиум, мастер-класс, тренинг, участие в программе международного сотрудничества и/или международной научно-образовательной программе)	
7.	Наименование повышения квалификации (полностью),	
8.	Место оказания услуг (страна, город, точный адрес)	
9.	Сроки повышения квалификации (включая затрачиваемое время на дорогу)	
10.	Цель повышения квалификации (конкретно указать, что будет создано, разработано, реализовано в Университете по результатам данного мероприятия)	
11.	Документ, получаемый по завершении проведения мероприятия (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат, справка-подтверждение, отзыв принимающей стороны)	
12.	Приоритетное направление развития (ПНР)	



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 17
из 17

13.	Направление расходования средств по программе НИУ	
14.	Источник финансирования, КБК	
15.	Цена договора включает в себя:	все расходы Исполнителя, включая уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, выплаченных или подлежащих выплате; оплату занятий; учебно-методический материал (может не входить в стоимость); другие затраты Исполнителя, необходимые для полного исполнения Договора (нужное оставить)
16.	Порядок оплаты (требуется ли предоплата и в каком размере)	
17.	Способ размещения заказа на оплату услуг Исполнителя по договору	
18.	Код по номенклатуре товаров и услуг (заполняет отдел Госзакупок)	
19.	Номер мероприятия программы НИУ	
20.	Всего стоимость повышения квалификации, руб. в том числе:	
20а	Стоимость услуг Исполнителя, по договору повышения квалификации (оплата по безналичному расчету)	
20б	Наличные денежные расходы из них: - Суточные (питание) (завтрак, обед, ужин) - Проезд (оплата билетов) - Проживание (руб.) - Орг.взнос (руб.)	$(\text{Руб./сут.}) \times (\text{кол-во суток}) = (\text{сумма в руб.})$ $(\text{Руб./сут.}) \times (\text{кол-во суток}) = (\text{сумма в руб.})$

СОГЛАСОВАНО:

Подразделение	№ комн.	Телефон	Подпись	Дата	ФИО ответственного лица
Отдел госзакупок					ФИО
Исполнительная дирекция НИУ					ФИО
Планово-финансовое управление					ФИО
Отдел развития персонала университета					ФИО
Руководитель структурного подразделения					ФИО
Командируемый					ФИО



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 18
из 17

Приложение 6

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина
ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА УНИВЕРСИТЕТА
тел.: (499)507-82-06 E-mail: develop@gubkin.ru ячейка № 917 в канцелярии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ДПО

_____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ (ПК)

По программе: (наименование программы)

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)

_____ (ученое звание, ученая степень, занимаемая должность, кафедра)

Срок: дата /месяц - дата /месяц 201__ г.

Объем* ПК _____ час.

Место ПК (город, страна, название организации): _____

Цель ПК

Зав. кафедрой (название кафедры)

_____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись слушателя _____

Москва 201__ г.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 19
из 17

Приложение 7

ВЫПИСКА из протокола № ___ от _____ 201_ г.
заседания кафедры _____

Слушали: отчет о результатах повышения квалификации преподавателя

_____ (ФИО, должность)

в организации _____ в период с ___ по _____ 201_ г.
(наименование организации)

По результатам повышения квалификации преподаватель (ФИО): *выбрать*

1. Подготовил статью для опубликования в научно-техническом журнале (указать наименование журнала, предполагаемый год и номер издания статьи).
2. Подготовил учебно-методическое пособие (указать наименование пособия и предполагаемый год издания).
3. Разработал новый/ усовершенствовал существующий курс (указать название курса и целевую аудиторию).
4. Подготовил электронную версию лекционного курса (указать название курса и целевую аудиторию).
5. Освоил программный продукт (указать название и области применения в учебном процессе).

Постановили:

зачесть повышение квалификации преподавателю _____
(ФИО)

Зав. кафедрой _____ (ФИО, подпись)

Секретарь кафедры _____ (ФИО, подпись)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»

СТВ 917-01
Издание 3
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТАНДАРТ ВУЗА
Повышение квалификации научно-педагогических работников

стр. 20
из 17

Приложение 8

На бланке организации

**Проректору по ДПО
РГУ нефти и газа (НИУ)
имени И.М. Губкина
ФИО**

О направлении отзыва

Направляем Вам отзыв о стажировке (*ФИО, должность стажера, название кафедры*) в (*наименование организации, город*).

В период с _____ по _____ 20__ г.

(ФИО, должность стажера)

проходил(а) стажировку в (*наименование организации, город*)

по программе «*Наименование программы ПК*».

Объем программы ПК составил ___ час.

Цель стажировки: _____

За период стажировки были рассмотрены и проанализированы следующие разделы программы ПК: _____

Итог стажировки, оценка руководителя (*в свободной форме*)

Ответственное лицо от предприятия
(должность)

М.П.

ФИО