

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

П Р И К А З

от 28.04.2011

№ 190/4

г. Владивосток

Об утверждении и введении Временного регламента по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет»

В целях реализации Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Дальневосточный федеральный университет" на 2010 -2019 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №2300 (далее – Программа развития ДФУ) (задача №1, мероприятие №4) в части повышения квалификации кадров в ведущих образовательных, научных и предпринимательских центрах России и других стран

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Временный регламент по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Временный регламент) (приложение 1).

2. Создать временную комиссию по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».

3. Утвердить Положение о временной комиссии по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (приложение 2).

4. Утвердить состав временной комиссии по организации повышения квалификации работников временной комиссии по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (приложение 3).

5. Проректору по учебной и воспитательной работе Курилову В.И., проректору по науке и инновациям Фаткулину А.А., проректору по развитию кампуса Морозову Н.А.:

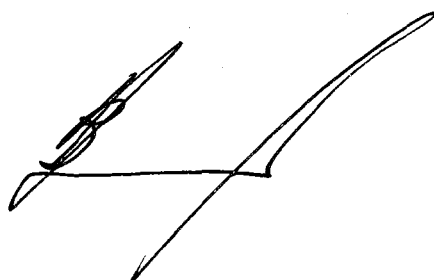
– обеспечить выполнение Временного регламента;

– довести информацию об организации процесса повышения квалификации работников ДВФУ до сведения руководителей и работников структурных подразделений ДВФУ.

6. Исполнительному директору Программы развития ДВФУ Царегородцевой Е.П. обеспечить в трехдневный срок рассмотрение возможности финансирования заявок, прошедших конкурсный отбор согласно Временному регламенту, за счет средств, предусмотренных Программой развития ДВФУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Аксенова А.А.

Ректор



В.В. Миклушевский

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящий Временный регламент по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее - Регламент) определяет общие условия и порядок организации различных видов мероприятий по повышению квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее - ДВФУ), порядок оформления, отбора и исполнения заявок работников ДВФУ на повышение квалификации, осуществляемой за счет средств, предусмотренных Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Дальневосточный федеральный университет" на 2010 -2019 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 2300 (далее – Программа развития) и привлеченных внебюджетных источников.

Действие Регламента распространяется на мероприятия по повышению квалификации работников ДВФУ, находящиеся в сфере деятельности Временной комиссии по организации повышения квалификации работников ДВФУ

(далее - Комиссия), за счет средств Программы развития и привлеченных внебюджетных источников.

1.2 Действие Регламента не распространяется на мероприятия по повышению квалификации, организуемые структурными подразделениями ДВФУ самостоятельно за счет иных источников.

1.3 Настоящий Регламент действует до момента создания Международных консультационных комитетов ДВФУ и школ ДВФУ.

2 Общие условия организации повышения квалификации работников ДВФУ

2.1 В соответствии с Регламентом осуществляется повышение квалификации следующих категорий работников ДВФУ:

- профессорско-преподавательский состав,
- научные сотрудники,
- административно-управленческий персонал,
- учебно-вспомогательный персонал,
- административно-хозяйственный персонал,
- аспиранты и докторанты ДВФУ, с которыми у ДВФУ заключен трудовой договор с замещением ими преподавательских или научных должностей.

2.2 Повышение квалификации, осуществляемое за счет средств Программы развития, проводится только для работников, для которых работа в ДВФУ является основным местом работы.

2.3 В соответствии с настоящим Регламентом осуществляется организация в ДВФУ следующих видов мероприятий по повышению квалификации работников ДВФУ:

- программы повышения квалификации различной продолжительности, проводимые на базе подразделений ДВФУ, с выдачей документа о повышении квалификации в ДВФУ (далее - документ);

- краткосрочные программы повышения квалификации (общей продолжительностью до 20 часов), включая лекционно-семинарские циклы, мастер-классы, групповые тренинги, проводимые на базе профильных подразделений ДВФУ без выдачи документа;

- выездные мероприятия по повышению квалификации различной продолжительности, включая летние школы, краткосрочные курсы и семинары по повышению квалификации, проводимые профессорско-преподавательским составом и научными сотрудниками ДВФУ, с выдачей документа или без его выдачи;

- дистанционное интерактивное обучение различной продолжительности, в т.ч. мастер-классы, курсы обучения, семинары, групповые тренинги, проводимые подразделениями ДВФУ с выдачей документа или без его выдачи;

- совместная научно-исследовательская или проектная деятельность, в том числе с участием работников других вузов, а также зарубежных специалистов, без выдачи документа;

- программы повышения квалификации, проводимые приглашенными специалистами, другими вузами или специализированными организациями, в том числе зарубежными, на базе ДВФУ, включая лекционно-семинарские циклы, мастер-классы, групповые тренинги, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с договором и условиями обучения);

- программы повышения квалификации различной продолжительности, проводимые на базе других вузов, научных центров и специализированных организаций, в том числе зарубежных, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с программой и условиями обучения, установленными принимающим вузом или организацией);

- педагогические и научные стажировки, целевые стажировки (для административно-управленческого персонала) в других вузах, исследовательских центрах и специализированных организациях, в том числе зарубежных, а также участие в конференциях и других научных мероприятиях, без выдачи документа;

- другие виды мероприятий по повышению квалификации в соответствии с локальными актами ДВФУ.

2.4 Повышение квалификации работников ДВФУ осуществляется на конкурсной основе, если иное не предусмотрено другими локальными актами ДВФУ, регулирующими проведение мероприятий по повышению квалификации, или решением Комиссии.

3 Заявка на повышение квалификации. Требования к оформлению и правила подачи

3.1 Повышение квалификации работников ДВФУ осуществляется на основании подаваемых ими в Комиссию заявок на повышение квалификации (далее – заявка).

3.2 Заявка должна быть составлена по форме согласно Приложению к настоящему Регламенту.

Форма заявки для отдельных мероприятий по повышению квалификации по решению Комиссии может быть изменена.

3.3 Заявка заполняется работником ДВФУ самостоятельно и согласовывается с руководителем структурного подразделения ДВФУ, в котором работает работник. В случае оформления заявки руководителем структурного подразделения ДВФУ ее согласование осуществляется с вышестоящим руководителем, координирующим в соответствии с установленным в ДВФУ распределением обязанностей деятельность данного подразделения.

Оформление коллективных заявок не допускается.

3.4 Работник ДВФУ вправе подавать несколько заявок на разные мероприятия по повышению квалификации одновременно с указанием в каждой из них степени ее относительной приоритетности.

3.5 Содержание заявки должно соответствовать существу вопросов и текстовым объемам, указанным в Приложении к настоящему Регламенту.

3.6 Заполнение всех граф формы заявки обязательно. Заявка, заполненная не полностью, считается недействительной.

3.7 В заявке должно содержаться четкое и конкретное обоснование необходимости повышения квалификации соответствующего работника ДВФУ.

3.8 В заявке должно быть указано, что будет являться результатом повышения квалификации работника ДВФУ. Кроме того, должен быть указан конкретный вид документального оформления этого результата: сертификат, диплом, текст доклада, текст научной работы, разработанная учебная программа, перечень собранных материалов, предложения и рекомендации руководству подразделения и т.п.

3.9 Заявка на повышение квалификации, осуществляемой на платной основе в структурных подразделениях ДВФУ, других вузах, научных центрах и специализированных организациях, в том числе иногородних и зарубежных, должна содержать проект сметы. Все суммы в заявке указываются в рублях.

При расчете соответствующих статей расходов (проживание, суточные) необходимо учитывать требования раздела 6 настоящего Регламента.

3.10 К заявке должны быть приложены документы, конкретизирующие и обосновывающие ее содержание, в том числе программы обучения или стажировки, объявления о проведении программ повышения квалификации внешними организациями с указанием сроков и стоимости обучения, копии договоров с ними (при наличии), документы, подтверждающие договоренности с организацией-партнером и т.п.

Состав необходимых приложений к заявке определяется Комиссией в зависимости от вида мероприятия по повышению квалификации.

3.11 Изменение содержания заявки возможно только до окончания объявленного срока подачи заявки.

3.12 Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента, Комиссией к рассмотрению не принимаются.

4 Процедура отбора заявок

4.1 Решение об объявлении конкурса, сроках начала и окончания приема заявок, категориях работников ДВФУ, принимающих участие в конкурсе, форме заявки и составе приложений к ней, порядке и критериях конкурсного отбора заявок по каждому мероприятию повышения квалификации работников ДВФУ принимает Комиссия.

4.2 Организационно-техническое сопровождение конкурсного отбора заявок осуществляет отдел привлечения кадров, повышения квалификации и социальной работы Административного департамента ДВФУ.

4.3 Объявление о конкурсе размещается Комиссией на сайте ДВФУ, а также может направляться через систему электронного документооборота проректорам, директорам школ и департаментов ДВФУ.

4.4 Заявка, включая приложения к ней, представляется в Комиссию в бумажном виде в одном экземпляре, подписанном работником ДВФУ и руководителем структурного подразделения ДВФУ, а также в электронном виде в формате «doc» в адрес электронной почты Комиссии, указанной в объявлении о конкурсе.

Заявка считается принятой с момента регистрации Комиссией и присвоения регистрационного номера.

4.5 Заявки, подаваемые после окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о конкурсе, не принимаются.

4.6 Решение о поддержке или отклонении заявки на повышение квалификации, осуществляемой на платной основе в структурных подразделениях ДВФУ, других вузах, научных центрах и специализированных организациях, принимает Комиссия на своем заседании на основе установленных критериев конкурсного отбора.

4.7 По заявкам, прошедшим конкурсный отбор, определяются источники финансирования. Возможность финансирования за счет средств Программы развития рассматривается Исполнительной дирекцией Программы развития. В

случае невозможности финансирования заявки за счет средств Программы развития, ее финансирование производится за счет собственных внебюджетных средств ДВФУ (школы).

4.8 Критерии конкурсного отбора и порядок оценки заявок устанавливаются Комиссией в зависимости от вида и специфики мероприятия по повышению квалификации работников ДВФУ.

В состав критериев конкурсного отбора заявок в обязательном порядке входят:

- соответствие содержания повышения квалификации и ожидаемых результатов целям и задачам Программы развития;
- важность ожидаемых результатов повышения квалификации для ДВФУ;
- обоснованность бюджета заявки (для повышения квалификации, осуществляемого на платной основе в структурных подразделениях ДВФУ, других вузах, научных центрах и специализированных организациях).

4.9 По решению Комиссии может быть назначена сторонняя экспертиза заявок.

Порядок проведения и оплаты экспертизы, а также состав экспертов определяются Комиссией.

4.10 Решения Комиссии по оценке и конкурсному отбору заявок принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии.

4.11 Комиссия вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у работника ДВФУ, подавшего заявку, дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий прохождения повышения квалификации или его результатов.

4.12 В отдельных случаях Комиссия вправе принять решение о заключении с работником ДВФУ ученического договора в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.13 Результаты рассмотрения заявок, их предельные бюджеты, а также причины, по которым заявки были отклонены, отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.14 Комиссия в трехдневный срок после рассмотрения заявки размещает на сайте ДВФУ результаты рассмотрения заявки.

4.15 В случае непосещения работником ДВФУ мероприятия по повышению квалификации, участие в котором было поддержано Комиссией, и (или) несдачи итогового экзамена (теста, зачета, реферата) без уважительных причин, Комиссия вправе в последующем отказать данному работнику в рассмотрении его заявок на повышение квалификации по определенным программам или видам мероприятий по повышению квалификации.

5 Особенности организации отдельных видов мероприятий по повышению квалификации работников ДВФУ

5.1 Повышение квалификации работников ДВФУ организуется на групповой основе или в индивидуальном порядке.

5.2 Организация мероприятий по повышению квалификации работников ДВФУ на базе подразделений ДВФУ на групповой основе осуществляется в следующем порядке:

- программа мероприятия разрабатывается структурным подразделением ДВФУ, на базе которого осуществляется повышение квалификации (далее – профильное подразделение ДВФУ), совместно с Комиссией. Программа включает план обучения, время и место проведения, предельный количественный состав группы (групп) слушателей, состав предоставляемых слушателям материалов, условия выдачи сертификата, смету расходов на проведение мероприятия;

- программа мероприятия утверждается Комиссией;

- Комиссия совместно с профильным подразделением ДВФУ формирует группу (группы) слушателей, заявки которых были поддержаны Комиссией, в

количественном составе, соответствующем утвержденной программе мероприятия.

- организационно-техническое сопровождение проведения мероприятия возлагается Комиссией на профильное подразделение ДВФУ;
- по результатам проведения мероприятия профильное подразделение ДВФУ предоставляет в Комиссию организационный и финансовый отчет о проведении мероприятия;
- возмещение расходов профильному подразделению ДВФУ в соответствии с утвержденной сметой расходов и организационным и финансовым отчетом о проведении мероприятия производится по решению Комиссии в установленном в ДВФУ порядке.

5.3 Комиссия в порядке, установленном настоящим Регламентом, может самостоятельно организовывать мероприятия по повышению квалификации работников ДВФУ на групповой основе, включая мероприятия, проводимые приглашенными специалистами, другими вузами или специализированными организациями, в том числе зарубежными, на базе ДВФУ.

5.4 Организация повышения квалификации работников ДВФУ в индивидуальном порядке осуществляется путем их направления в соответствии с поддержанными Комиссией заявками на обучение :

- в подразделения ДВФУ, осуществляющие повышение квалификации в плановом порядке в соответствии со своими программами обучения;
- подразделения ДВФУ для прохождения стажировки;
- другие вузы, научные центры и специализированные организации, в том числе зарубежные, осуществляющие повышение квалификации в соответствии со своими программами обучения, а также для стажировки.

5.5 Для обеспечения повышения квалификации работников ДВФУ на базе других вузов, научных центров и специализированных организаций, в том числе зарубежных, может привлекаться организация-оператор.

5.6 Комиссия осуществляет координацию взаимодействия работников ДВФУ со структурными подразделениями ДВФУ, на базе которых осуществля-

ется повышение квалификации, и организацией-оператором по обеспечению повышения квалификации работников в других вузах, научных центрах и специализированных организациях.

5.7 Возмещение расходов структурных подразделений ДВФУ, на базе которых осуществляется повышение квалификации работников ДВФУ в индивидуальном порядке, осуществляется в соответствии с поддержанными Комиссией заявками в установленном в ДВФУ порядке.

Оплата расходов по повышению квалификации работников ДВФУ в других вузах, научных центрах и специализированных организациях осуществляется в соответствии с заключенными с такими организациями договорами или договором (контрактом) с организацией-оператором.

5.8 Комиссия консультирует работников ДВФУ по вопросам, связанным с порядком расходования средств, предназначенных для повышения квалификации, а также обеспечивает прием от работников ДВФУ отчетов о прохождении повышения квалификации.

6 Отчетность по мероприятиям повышения квалификации работников ДВФУ

6.1 По результатам проведения мероприятия по повышению квалификации работников ДВФУ на групповой основе профильное подразделение ДВФУ предоставляет в Комиссию организационный и финансовый отчет о проведении мероприятия.

По результатам повышения квалификации в индивидуальном порядке работник ДВФУ предоставляет в Комиссию организационный и финансовый отчеты о прохождении повышения квалификации, а в случае направления в командировку, в финансовые службы ДВФУ – также отчет о командировке в установленном порядке.

6.2 Организационный отчет по результатам повышения квалификации составляется в произвольной форме, в котором в обязательном порядке указываются:

- вид мероприятия по повышению квалификации;
- название мероприятия;
- место повышения квалификации;
- наименование подразделения ДВФУ, вуза, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось мероприятие;
- сроки повышения квалификации;
- краткое описание содержания программы повышения квалификации и состава специалистов-преподавателей;
- навыки и компетенции, на совершенствование которых было направлено повышение квалификации;
- направления, по которым полученные новые навыки и компетенции могут быть использованы для дальнейшей работы в ДВФУ.

К отчету прилагаются документы, оформляющие результаты повышения квалификации и подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копия сертификата/диплома/свидетельства, программа мероприятия, перечень собранных материалов, предложения и рекомендации руководству подразделения или(и) университету и т.п.

6.3 Финансовым отчетом являются:

- фактическая смета расходов профильного подразделения ДВФУ по проведенному мероприятию повышения квалификации, подписанная его руководителем;
- фактический бюджет повышения квалификации работника ДВФУ в формате бюджета типовой заявки согласно разделу 4 приложения к настоящему Регламенту.

6.4 Организационный и финансовый отчет представляются в Комиссию в установленный срок после окончания мероприятия по повышению квалификации.

6.5 На основе анализа отчетности Комиссия формирует квартальные и итоговый годовой отчет о результатах повышения квалификации работников ДВФУ.

6.6 Экземпляры квартальных и итогового годового отчета направляются в Исполнительную дирекцию Программы развития для формирования соответствующих отчетов ДВФУ перед Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение к Регламенту
по организации повышения
квалификации работников
федерального государ-
ственного автономного об-
разовательного учреждения
высшего профессионально-
го образования «Дальнево-
сточный федеральный уни-
верситет»

Типовая форма заявки на повышение квалификации

1 Общие сведения об участии в мероприятии по повышению квалифика-
ции

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Название конкурса на повышение квалификации (в соответствии с объявлением о конкурсном отборе)	
3. Форма повышения квалификации (курсы обучения в ДВФУ или внешней организации, цикл семинаров, стажировка и т.п.)	
4. Название мероприятия повышения квалификации (программы, курса обучения, семинара, конференции, тема стажировки и т.п.)	
5. Организация (подразделение ДВФУ), на базе которой осуществляется повышение квалификации	Название: Контактное лицо: <i>ФИО (полностью), должность</i> Телефон: e-mail:
6. Место повышения квалификации	город: организация:
7. Сроки повышения квалификации	начало: дд/мм/год окончание: дд/мм/год продолжительность: _____ дней
8. Контактная информация заявителя	телефон: e-mail:
9. Подразделение ДВФУ, в котором работает заявитель	название: телефон: _____ e-mail: _____
10. Категория работников ДВФУ или его филиала, к которой относится заявитель	- профессорско-преподавательский состав, - научные сотрудники,

<i>(подчеркнуть)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - административно-управленческий персонал, - учебно-вспомогательный персонал, - административно-хозяйственный персонал, - группа высокого профессионального потенциала 			
11. Руководитель подразделения ДВФУ, в котором работает заявитель	ФИО должность: телефон: _____ e-mail: _____			
12. Стоимость обучения или общий запрашиваемый объем финансирования (для обучения на платных курсах, стажировок и т.п., включая все расходы по командированию)	_____ рублей			
13. Подтверждаю, что заявитель имеет в ДВФУ основное место работы (трудовая книжка находится в ДВФУ)				
Руководитель структурного подразделения (или координирующий деятельность подразделения руководитель ДВФУ)				
	должность	подпись	расшифровка подписи	дата

2 Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения		
3. Ученая степень, год присуждения		
4. Ученое звание, год присвоения		
5. Место работы (полное название подразделения) в ДВФУ, должность. Стаж работы в ДВФУ		
6. Область научных интересов (для ППС, НС) или профессиональная специализация	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
7. Преподаваемые дисциплины (для ППС) или должностные обязанности	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>	
8. Общее число научных публикаций (для ППС, НС, АУП)		
9. Последнее повышение квалификации	страна: город: организация: название ПК: время: мм/гг продолжительность:	
ФИО заявителя	<i>(подпись)</i>	Дата

3. Информация о планируемом повышении квалификации

1. Форма и название мероприятия повышения квалификации	
2. Цель повышения квалификации	<i>(текст объемом до 0,3 стр.)</i>
3. Обоснование необходимости <i>(Что даст повышение квалификации заявителя для него лично и ДВФУ в целом)</i>	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
4. Содержание и порядок участия заявителя в мероприятии по повышению квалификации	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
5. Ожидаемые результаты, потенциальные возможности их использования или распространения	<i>(текст объемом до 0,5 стр.)</i>
6. Форма представления результатов, наличие свидетельства об окончании курсов и т.п.	
7. Степень приоритетности заявки по отношению к другим заявкам <i>(заполняется, если заявитель подает несколько заявок)</i>	

4 Бюджет повышения квалификации (заполняется при обучении на платных курсах, в т.ч. в других городах, стажировках и т.п.)

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование ¹
Проезд				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Стоимость курса обучения/ регистрационный взнос				
Гонорар консультанта (от принимающей стороны)	часов			
Другие расходы (указать какие именно)				
<i>ИТОГ</i>				

Приложения к заявке (необходимое оставить, остальное удалить):

- Программа обучения
- Программа круглого стола/мастер-класса/тренинга
- Программа цикла семинаров / конференции
- Предварительная программа стажировки
- Тезисы доклада
- Краткое описание проекта / исследования
- Другое: (указать)

¹ Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.

СОСТАВ

временной комиссии по организации повышения квалификации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Дальневосточный федеральный университет"

1. Курилов В.И., проректор по учебной и воспитательной работе, сопредседатель Комиссии.
2. Фаткулин А.А., проректор по науке и инновациям, сопредседатель Комиссии.
3. Филимонова А.В., начальник отдела привлечения кадров, повышения квалификации и социальной работы Административного департамента, секретарь Комиссии.
4. Баженова С.К., заместитель директора Административного департамента по управлению персоналом.
5. Беккер А.Т., директор Инженерной школы.
6. Белкин В.Г., директор Школы экономики и менеджмента.
7. Пишун С.В., директор Школы педагогики.
8. Резник Б.Л., заместитель директора Школы естественных наук.
9. Самусенко Т.М., заместитель директора Юридической школы.
10. Старичков А.Ю., заместитель проректора по международным отношениям.