



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«17» декабря 2020 г.

№ 2520/о

Москва

**Об утверждении Положения
об организации и проведении стажировки в Институте повышения
квалификации и профессиональной переподготовки работников**

В целях совершенствования образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в форме стажировки **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении стажировки в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие пункты Положения о реализации дополнительных профессиональных программ в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников, утвержденного приказом Финуниверситета от 07 октября 2016 г. № 1920/о: 2.6 (с приложением № 1, № 2); 2.14; 4.2.1; 4.2.3 (с приложением № 7); 4.2.8; 4.3.1; 4.3.2 (с приложением № 10); 5.11 (с приложением №14, № 15).

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 14.12.2020 № 2520/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении стажировки в институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию прохождения стажировки работниками Финансового университета и его филиалов в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников (далее – ИПКиППР).

1.2. Определения, используемые в Положении:

Стажировка – особая форма реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), предусматривающая получение слушателем новых знаний и (или) получение и развитие профессиональных навыков на опыте организации, где она проходит.

Слушатель – лицо, зачисленное на обучение и осваивающее дополнительную профессиональную.

1.3. Организация стажировки в ИПКиППР Финуниверситета регулируется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (утвержден постановлением Правительства РФ от 14 июля 2010 г. N 510) (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Финуниверситета от 07 октября 2016 № 1920/0 «Об утверждении Положения о реализации дополнительных профессиональных программ в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;

приказом Финуниверситета от 08.02.2017 № 0186/0 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Финуниверситета» (с изменениями и дополнениями);

приказом Финуниверситета от 29.12.2018 № 2548/о «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Финансовом университете»;

приказом Финуниверситета от 16 марта 2018 № 0566/о «О внесении изменений в Положение об Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета»;

приказом Финуниверситета от 12 апреля 2019 № 0909/о «О внесении изменений в Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников».

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью организации стажировки является изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования в профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами организации стажировки являются:

совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в соответствующей сфере деятельности;

освоение инновационных технологий, форм, методов и средств профессиональной деятельности;

изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов;

выработка предложений по совершенствованию профессиональной деятельности, внедрению в практику передовых достижений науки, техники и производства.

3. Виды и формы проведения стажировок

3.1. В ИПКиППР реализуются следующие виды стажировок: педагогические, научные и целевые.

3.1.1. Педагогические стажировки проводятся для преподавателей Финуниверситета и его филиалов в образовательных организациях в целях совершенствования профессиональных компетенций, овладения опытом организации учебной и воспитательной работы, ознакомления с современными ее формами и методами, изучения инновационных педагогических технологий в отечественной и зарубежной практике, приобретения профессионально-педагогических навыков для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.2. Научные стажировки организуются для научных и научно-педагогических работников Финуниверситета в научно-образовательных и научно-исследовательских центрах, отделах и лабораториях в целях

профессионального развития научно-педагогических кадров, приобретения ими новых компетенций, развития научных связей и сотрудничества. Возможно участие стажеров в исследовательской деятельности организации, где проходит стажировка, и использование полученных результатов для подготовки научных или учебно-методических публикаций.

3.1.3. Целевые стажировки предусматриваются для работников Финиуниверситета в организациях реального сектора экономики, а также зарубежных организациях в целях изучения и применения передового опыта в профессиональной деятельности.

3.2. Стажировки реализуются в следующих формах: очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий.

3.3. Стажировки могут проводиться с отрывом от основной деятельности и без отрыва от основной деятельности.

3.3.1. За работниками, проходящими стажировки в организациях с отрывом от основной деятельности, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировок.

3.4. Стажировки носят индивидуальный или групповой характер и могут проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в организациях, на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских центрах, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах государственной власти.

4. Содержание стажировки

4.1. Содержание стажировки определяется программой стажировки.

4.2. Содержание реализуемой программы стажировки должно быть направлено на достижение целей программы, результатов ее освоения и учитывать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения работником функциональных обязанностей.

4.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер и может предусматривать следующие виды работ:

- самостоятельное изучение научных и учебных изданий;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологий работ, связанных с профессиональной деятельностью слушателя;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- ознакомление с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и т. д.

5. Порядок организации и оформления стажировки

5.1. Обучение по ДПП в форме стажировки проводится на основании заявки от руководителя научно-учебного или административно-управленческого

структурного подразделения (Института, департамента, кафедры, управления и т.д) (Приложение № 1 к Положению) и ежегодного плана дополнительного профессионального образования работников Финуниверситета, утвержденного ректором.

5.2 Организация и проведение стажировки включают три этапа: подготовительный, содержательный и заключительный.

5.3. Подготовка к стажировке предусматривает разработку индивидуального учебного плана стажировки каждым работником, направляемым на обучение (Приложение № 2 к Положению).

5.4. Направление работника на педагогическую, научную или целевую стажировку и ее продолжительность согласовывается руководителем структурного подразделения с руководителем принимающей организации и подтверждается письмом организации о готовности принять работника на обучение, назначив ему руководителя стажировки (Приложение № 3 к Положению).

5.5. Направление преподавателя филиала Финуниверситета на педагогическую стажировку согласовывается с руководителем соответствующего учебно-научного подразделения Финуниверситета, подтверждается письмом о готовности принять работника на обучение, назначив ему руководителя стажировки (Приложение № 4 к Положению).

5.6. Основанием для прохождения слушателем стажировки являются: заявление работника Финуниверситета (Приложение № 5 к Положению), договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета (Приложение № 6 к Положению), индивидуальный учебный план стажировки, утвержденная программа стажировки (Приложение № 9 к Положению), письмо-согласие принимающей организации или учебно-научного подразделения.

5.7. Слушатель, в полном объеме выполнивший программу стажировки, допускается к итоговой аттестации в структурном подразделении в форме защиты отчета с кратким отзывом руководителя стажировки (Приложение № 7 к Положению). Результат итоговой аттестации оформляется выпиской из протокола заседания структурного подразделения (Приложение № 8 к Положению).

5.8. По окончании стажировки слушатель предоставляет в ИПКиППР следующие отчетные документы: программу стажировки, выписку из протокола заседания соответствующего СП о ее утверждении (Приложение № 10 к Положению), отчет о стажировке с кратким отзывом руководителя стажировки и выписку из протокола заседания СП о его утверждении.

5.9. Основанием для направления работника на плановую зарубежную стажировку является докладная записка руководителя структурного подразделения, составленная по установленной форме (Приложение № 11 к Положению). К докладной записке прилагаются: заявление работника, индивидуальный учебный план, программа стажировки, счет на оплату

программы стажировки, договор или приглашение принимающей стороны (при наличии), переводы всех документов на русский язык, представленных на иностранном языке.

5.10. Основанием для прохождения слушателем зарубежной стажировки являются документы, аналогичные тем, которые подаются при оформлении стажировок в российских организациях, а именно: утвержденная программа стажировки, индивидуальный учебный план стажировки, личное заявление слушателя, договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам.

5.11. По окончании зарубежной стажировки слушатель предоставляет в ИПКиППР пакет отчетных документов: отчет о стажировке, выписку из протокола заседания аттестационной комиссии по утверждению отчета об итогах стажировки, программу повышения квалификации работников в форме стажировки, выписку из протокола заседания комиссии по утверждению программы стажировки, а также документ о повышении квалификации в форме стажировки, выданный принимающей организацией.

5.12. Работники, направленные в служебную командировку на стажировку, несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

5.13. Отчетные документы являются основанием для отчисления слушателя в связи с окончанием обучения и выдачи удостоверения о повышении квалификации в форме стажировки по образцу, установленному Финуниверситетом.

5.14. Работники ИПКиППР формируют личные дела слушателей в порядке, установленном в Финуниверситете, и осуществляют обработку персональных данных слушателей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.15. ИПКиППР обеспечивает подготовку и выдачу удостоверений о повышении квалификации в форме стажировки. Удостоверение выдается лично слушателю или иному лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем, либо по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.16. Доверенность или заявление, по которому было выдано или направлено удостоверение о повышении квалификации, хранится в личном деле слушателя.

5.17. В случае утраты удостоверения о повышении квалификации выдается его дубликат на основе личного заявления, поданного на имя ректора.

Директор Института
повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников



Н.А. Бабаджан

Форма заявки на прохождение обучения в форме стажировки в Финуниверситете

Директору Института
повышения квалификации и
профессиональной
переподготовки
работников Финансового
университета

И.О. Фамилия

О дополнительном
профессиональном
образовании работников

ЗАЯВКА

(название структурного подразделения Финуниверситета)

Просит включить в план Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников на 202__ г. работника(-ов) Финуниверситета:

(указать Ф.И.О. должность, ученую степень, ученое звание работника, направляемого на обучение)

для обучения по дополнительной очной/очной с применением ДОТ профессиональной программе

(указать название программы)

_____ в форме стажировки

в период с « _____ » по « _____ » 20 ____ года

Принимающая организация - _____

(название организации, где предусматривается стажировка)

Руководитель структурного подразделения _____

И.О. Фамилия

(подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О., телефон

Форма индивидуального учебного плана стажировки

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения
Финуниверситета

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. _____
программы повышения квалификации в форме стажировки

_____ (название программы)

Цель	
Срок стажировки	
Форма обучения	Очная/очная с применением ДОТ
Режим занятий	Не более 4-6 часов в день

№ п/п	Наименование учебного курса, дисциплины, модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	из них				
Лекции	Практические занятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								

1.1.	Ознакомительно-консультационная работа:						
1.2.	Аналитическая деятельность:						
2.	Итоговая аттестация - защита отчета о стажировке						Отчет о стажировке
	ВСЕГО						

Должность слушателя _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма письма-согласования принимающей организации на стажировку

*На бланке организации*Директору по персоналу
Финансового университета
при Правительстве
Российской Федерации_____
И.О. Фамилия

Уважаемый _____!

Организация _____

(указать название организации, куда принимается работник на стажировку)

готова принять на стажировку в _____

для освоения очной/очной с ДОТ дополнительной профессиональной программы

(указать название, вид дополнительной профессиональной программы, количество часов)

работника Финуниверситета _____

(указать Ф.И.О., должность, ученую степень, ученое звание работника, принимаемого на стажировку)

в период с « ____ » _____ 202 __ г. по « ____ » _____ 202 __ г. без оплаты/с оплатой (нужное подчеркнуть) за обучение.

Ответственность за руководство стажировкой возложить на _____

(указать Ф.И.О. должность работника)

Руководитель организации,
принимающей
слушателя на стажировку _____

И.О. Фамилия

(подпись)

Исполнитель:
Ф.И.О., телефон

Форма письма-согласования стажировки Финуниверситетом

Директору по персоналу
Финансового университета
при Правительстве Российской
Федерации

И.О. Фамилия

Уважаемый _____!

(указать название учебно-научного подразделения, куда принимается преподаватель на стажировку)
Готов (а) принять на стажировку для освоения очной/очной с ДОТ дополнительной профессиональной программы

(указать название, вид дополнительной профессиональной программы, количество часов)

Преподавателя _____
филиала Финуниверситета _____
(указать название филиала)

(указать Ф.И.О. должность, ученую степень, ученое звание работника, принимаемого на стажировку)

в период с « ____ » _____ 202 __ г. по « ____ » _____ 202 __ г. без оплаты за обучение.

Ответственность за руководство стажировкой возлагается на

(указать Ф.И.О. должность работника)

Руководитель учебно-научного подразделения,
принимающего слушателя на стажировку _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Форма заявления работника для прохождения стажировки

Ректору Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации
М.А. Эскиндарову

от _____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение, место работы,
должность, адрес места жительства, реквизиты паспорта,
контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем в Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников для обучения по дополнительной профессиональной программы в форме стажировки очной/очной с применением ДОТ формы обучения

« _____ »
(указать название, вид дополнительной профессиональной программы, количество часов)

В период с _____ по _____ 202__ года.

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Сведения о профессиональном образовании: _____

(наименование образовательной организации, год её окончания)

Специальность _____ квалификация _____

Диплом: серия _____ № _____

С правилами приема и условиями обучения ознакомлен(-а).

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность(гражданство).
2. Копия диплома, подтверждающего наличие высшего образования.

Дата « ____ » _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг по реализации программы.

3.1.3. Обеспечить СЛУШАТЕЛЮ предусмотренные программой надлежащие условия её освоения.

3.1.4. Сохранить место за СЛУШАТЕЛЕМ в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить СЛУШАТЕЛЮ уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.6. Выдать СЛУШАТЕЛЮ по окончании освоения программы, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора, документ о квалификации, либо документ об обучении, в зависимости от результатов освоения программы.

3.2. СЛУШАТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Представить ИСПОЛНИТЕЛЮ личное заявление на обучение и документ об образовании (копию).

3.2.2. Освоить программу с соблюдением требований и сроков, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным, выполнять предусмотренные учебным планом, в том числе индивидуальным все виды учебных заданий, включая самостоятельную работу, задания на аудиторных занятиях, контрольные задания в рамках аттестации.

3.2.3. Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, иных локальных нормативных актов Финуниверситета, правила внутреннего распорядка.

3.2.5. С целью допуска к итоговой аттестации в случае появления академической задолженности, ликвидировать её в срок до дня, на который назначена итоговая аттестация.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, осуществляются за счёт средств Финансового университета.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению СТОРОН или в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению СТОРОН. В случае расторжения настоящего Договора СТОРОНА, желающая его расторгнуть, письменно извещает об этом другие СТОРОНЫ не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе ИСПОЛНИТЕЛЯ в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в Финуниверситет, повлекшего по вине СЛУШАТЕЛЯ его незаконное зачисление в Финуниверситет;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) СЛУШАТЕЛЯ;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли СЛУШАТЕЛЯ и ИСПОЛНИТЕЛЯ, в том числе в случае ликвидации ИСПОЛНИТЕЛЯ.

5.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору.

5.5. СЛУШАТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения настоящего Договора.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И СЛУШАТЕЛЯ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения СТОРОНАМИ и действует до полного исполнения СТОРОНАМИ обязательств.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Финуниверситета в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении СЛУШАТЕЛЯ в Финуниверситет до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении СЛУШАТЕЛЯ из Финуниверситета.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями СТОРОН.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый университет)
Юридический адрес: Ленинградский
проспект, д.49, Москва, ГСП-3, 125993
Телефон: (499)943-98-29
ИНН 7714086422
КПП 771401001
ОКТМО 45348000
УФК по г. Москве
(Финансовый университет
л/сч 20736X19410)
р/сч 40501810845252000079 Главное
управление Банка России по Центральному
федеральному округу
г. Москва
БИК 044525000
Электронный адрес исполнителя ipkr@fa.ru

Слушатель

Место для ввода текста.
(фамилия, имя, отчество)

Место для ввода текста.
(дата рождения)

Место для ввода текста.
(адрес места жительства)

Место для ввода текста.
(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Место для ввода текста.
(телефон)

Место для ввода текста.
(электронная почта)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Форма выписки из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о стажировке

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

Выписка

от «__» ____ 20 __ г.

из протокола № ____ заседания _____

(Название структурного подразделения Финуниверситета/филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ: Отчет о стажировке по очной/очной с применением ДОТ программе

(название программы)

(указать Ф.И.О. должность, ученая степень, ученое звание работника, прошедшего стажировку)

(название структурного подразделения, от которого направлялся работник на стажировку)

В _____

в период с «__» ____ 20 __ г. по «__» ____ 20 __ г.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить (доработать) отчет об итогах стажировки.

2. Рекомендовать к публикации следующие материалы _____

3. Доработать учебное и(или) учебно-методическое пособие (раздел учебного пособия) _____ с учетом _____.

4. Рекомендовать научно-педагогическим работникам Финуниверситета использовать в своей профессиональной деятельности материалы стажировки (ФИО слушателя) (название научной статьи, методических рекомендаций, учебного пособия и раздела т. д.).

Руководитель

структурного подразделения _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма дополнительной профессиональной программы по стажировке

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

ПРОГРАММА

повышения квалификации работников в форме стажировки
(вид дополнительной профессиональной программы)

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Общая характеристика программы

Цель программы: совершенствование профессиональных компетенций в области _____

Профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:

1. _____

2. _____

Планируемые результаты обучения:

В результате обучения слушатели должны:

- **знать:**

- **уметь:**

- **владеть:**

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Институт повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников

ОБСУЖДЕН И ОДОБРЕН

на Учебно-методическом совете Института
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа повышения квалификации в форме стажировки
НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Требования к уровню образования слушателей		Лица, имеющие высшее образование						
Категория слушателей		Научно-педагогические работники						
Срок обучения		____ часов						
Форма обучения		Очная/очная с применением дистанционных образовательных технологий						
Режим занятий		не более 6-8 часов в день						
№ п/п	Наименование тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Всего, часов	Аудиторные занятия		из них		
				Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ознакомительно-консультационная работа:							
2.	Аналитическая деятельность:							
3.	Тема 1							
4.	Тема 2							
5.	Тема 3							
6.	Всего:							

	Итоговая аттестация в форме защиты отчета о стажировке						Отчет о стажировке
	Общая трудоемкость программы:						

Сведения о разработчиках программы.

Сведения о руководителе стажировки.

Сведения об организации, принимающей слушателя на стажировку.

Директор Института

повышения квалификации

и профессиональной переподготовки работников

_____ / _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации в форме стажировки
НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ

(краткое описание содержания тем программы в соответствии с учебным планом)

Ознакомительно-консультационная работа:

Аналитическая деятельность:

Тема 1

Тема 2

Тема 3

Список литературы

Основная

Дополнительная:

Интернет -ресурсы:

Организационно-педагогические условия реализации программы стажировки

Учебная программа стажировки включает ознакомительно-консультационную работу: и практический курс (аналитическую деятельность). Программа рассчитана на _____ академических часов обучения и включает виды занятий, предназначенных для приобретения слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для решения поставленных целей.

Продолжительность учебного дня не более 6- 8 часов в день.

Программа направлена на систематизирование теоретических знаний слушателей и получение практических навыков работы.

Описание системы оценки качества освоения программы

Освоение программы стажировки заканчивается обязательной итоговой аттестацией в форме отчета о стажировке.

Программа обсуждена на заседании методического совета СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - РАЗРАБОТЧИКА ПРОГРАММЫ, протокол №__ от «__» _____ 2020 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финуниверситета, протокол № __ от «__» _____ 2020 г.

Директор Института
 повышения квалификации

и профессиональной переподготовки работников _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма выписки из протокола заседания учебно-методического совета об утверждении
программы стажировкиФедеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

Выписка

от «__» _____ 20__ г.

из протокола № _____ заседания _____

(Название структурного подразделения Финуниверситета/филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ: Об утверждении программы стажировки

(название программы)

(указать Ф.И.О. должность, ученая степень, ученое звание работника, прошедшего стажировку)

(название структурного подразделения, от которого направлялся работник на стажировку)

В _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить (доработать) программу стажировки.

Руководитель

структурного подразделения _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь _____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма заявки от структурного подразделения о направлении сотрудника в служебную командировку для прохождения повышения квалификации в форме стажировки

ФИНУНИВЕРСИТЕТ_____
(наименование подразделения)Ректору Финуниверситета
проф. М.А. Эскиндарову**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____

О направлении
в служебную командировку

Прошу направить _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в служебную командировку с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на _____ календарных дней, в т.ч. не считая времени нахождения в пути на _____ календарных дней, в

_____ место назначения (город, организация и т.д.)

с целью _____

в рамках выполнения должностных обязанностей*.

Основание: _____

(договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Ожидаемые результаты: _____

Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		
Проезд**		
Транспортные расходы***		
Проживание		
Итого расходы****		
Организационный/регистрационный взнос		
Всего		

* в рамках договоров гражданско-правового характера при выполнении работ (оказании услуг) поездка не является служебной командировкой (п. 1.10. Положения о служебных командировках)

** при приобретении билетов работником или при использовании транспорта работника

*** при приобретении билетов для работников по безналичному расчету

**** сумма, указываемая в Заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы

На период командировки занятий расписанием не предусмотрено (только для ППС).

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

О порядке предоставления краткого отчета о выполнении задания в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(-а).

Работник

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по направлению деятельности

(подпись, Ф.И.О.)

Директор Института повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников
*(при направлении научно-педагогического работника
на стажировку, повышение квалификации,
профессиональную переподготовку)*

(подпись, Ф.И.О.)

Директор по экономической и финансовой работе

(определен источник выплаты командировочных расходов)

(подпись, Ф.И.О.)