

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ ИНСТИТУТОМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОД- ГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для слушателей программ дополнительного профессионального образования в форме стажировки и содержат цели, задачи, основные положения и указания по организации и прохождению стажировки, формы необходимых документов, а также требования, предъявляемые к их подготовке в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников (ИПКиППР).

Стажировка — особая форма реализации дополнительных профессиональных программ, предусматривающая изучение передового опыта, в том числе зарубежного, получение слушателем новых знаний и (или) получение и развитие определённых профессиональных навыков на опыте организации, где она проходит.

Реализация дополнительных профессиональных программ (ДПП) в форме стажировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Финуниверситета.

Для работников Финансового университета рекомендуются педагогические, научные и целевые стажировки. Их целесообразно проводить в организациях (на предприятиях) реального сектора экономики, в министерствах и ведомствах, образовательных организациях высшего образования, ведущих исследовательских центрах, в том числе зарубежных.

Реализация стажировок осуществляется в следующих формах: очной и очной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Стажировки могут носить индивидуальный или групповой характер.

Стажировки проводятся с отрывом и без отрыва от основной деятельности.

Организация и проведение стажировки

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

Подготовительный этап предусматривает:

- планирование стажировки;
- согласование вопросов проведения стажировки с руководством принимающей организации;

-оформление документов для зачисления на обучение в ИПКиППР.

Работнику, инициирующему повышение квалификации в форме стажировки, необходимо знать, что обучение по ДПП в форме стажировки проводится на основании ежегодного плана дополнительного профессионального образования работников Финуниверситета, утвержденного ректором.

План на следующий календарный год формируется на основе заявок (Приложение 1), которые ежегодно подаются структурными подразделениями (далее-СП) в ИПКиППР не позднее **30 ноября текущего года**. К этому времени руководители структурных подразделений и работники, направляемые на обучение, должны определиться с программой стажировки, принимающей организацией и планируемыми сроками повышения квалификации.

План дополнительного профессионального образования работников в форме стажировки размещается на сайте Финуниверситета, на странице "Стажировки" (<http://www.fa.ru/org/dpo/ipkippr/Pages/training.aspx>). Его корректировка проводится в течение года дважды: не позднее 1 марта и 1 октября.

Подготовка к стажировке предусматривает разработку индивидуального учебного плана стажировки каждым работником, направляемым на обучение (Приложение 2). Индивидуальный учебный план должен быть развернутым, содержать конкретные темы с определением их трудоемкости.

Каждая стажировка имеет свои особенности, цели и задачи. Исходя из этого, соответствующими структурными подразделениями Финуниверситета определяются организации, которые могут принимать работников на стажировки и обеспечивать их эффективное обучение.

Если работник направляется на стажировку в реальный сектор экономики, содержание стажировки и ее продолжительность согласовывается СП с руководителем принимающей организации и подтверждается письмом организации о готовности принять работника на обучение, назначив ему руководителя стажировки (Приложение 3).

Направление преподавателя филиала Финуниверситета на педагогическую стажировку согласовывается с руководителем соответствующего учебно-научного подразделения Финуниверситета и также подтверждается письмом о готовности принять преподавателя на обучение, назначив ему руководителя стажировки (Приложение 4).

Основанием для зачисления на стажировку являются: заявление работника Финуниверситета (Приложение 5), договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового

университета (Приложение 6), индивидуальный учебный план и письмо принимающей организации.

Прием на обучение оформляется приказом Финуниверситета о зачислении работника в качестве слушателя. Этим же приказом назначается руководитель стажировки от принимающей организации.

Содержательный этап предполагает непосредственное повышение квалификации слушателя в реальном секторе экономики или иной профильной организации.

Слушатель очной формы обучения обязан своевременно прибыть на базу стажировки, изучить порядок работы принимающей организации и рационально распределить время для полного и качественного выполнения индивидуального учебного плана.

Стажировка носит практико-ориентированный характер и должна учитывать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения работником функциональных обязанностей.

Стажировка 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.

На данном этапе стажировки рекомендуется приступить к подготовке отчета о ее прохождении: провести при необходимости анализ и/или диагностику, собрать нужные материалы, документы.

Заключительный этап стажировки включает обязательную итоговую аттестацию и оформление отчетных документов.

В соответствии с «Положением об организации и проведении стажировки в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета» слушатель, в полном объеме выполнивший программу стажировки, допускается к итоговой аттестации в форме защиты отчета с кратким отзывом и подписью руководителя стажировки в структурном подразделении, направившем его на обучение (Приложение 7). Результаты защиты отчета о стажировке оформляются выпиской из протокола заседания СП (Приложение 8).

Учитывая особенности выполнения слушателем индивидуального учебного плана, на заключительном этапе стажировки уточняются, а при необходимости -

корректируются, основные положения программы. Структура программы стажировки должна содержать: характеристику новых знаний или компетенций, подлежащих совершенствованию и формирующихся в результате освоения программы; планируемые результаты обучения, учебный план, рабочую программу, организационно-педагогические условия ее реализации, форму итоговой аттестации (Приложение 9).

Программа стажировки должна учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения работниками Финуниверситета функциональных обязанностей.

Учебный план программы должен содержать перечень, трудоемкость, (в академических часах), последовательность и распределение видов учебной деятельности обучающихся.

Подготовленная программа стажировки обсуждается на заседании соответствующего СП и при положительной ее оценке утверждается. Выписка из протокола заседания СП (Приложение 10) вместе с программой, а также отчетом о стажировке и выпиской из протокола заседания СП о его утверждении представляются в ИПКиППР.

Отчетные документы являются основанием для подготовки приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения и выдаче удостоверения о повышении квалификации в форме стажировки по образцу, установленному Финуниверситетом.

Порядок оформления документов на обучение по программам стажировок, проводимых в очной форме с использованием ДОТ (онлайн стажировок) оформляется аналогично очной форме.

Оформление зарубежной стажировки

Документальное оформление зарубежной стажировки несколько отличается от стажировки в российских организациях (учреждениях). Для прохождения зарубежной стажировки требуется заявка от СП для включения работника в ежегодный календарный план и направление работника Финуниверситета в служебную командировку. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется предполагаемой результативностью и ожидаемой эффективностью этой командировки.

Основанием для направления работника на плановую зарубежную стажировку является докладная записка ректору руководителя структурного подразделения, составленная по установленной форме (Приложение 11) за 15 рабочих дней до начала командировки. В докладной записке обосновывается актуальность и важность изучения работником передового зарубежного опыта для эффективной учебно-научной

деятельности Финуниверситета. Докладная записка должна быть подписана и работником, направляемым на стажировку, согласована с курирующим проректором по направлению деятельности и директором по экономической и финансовой работе Финуниверситета.

При направлении научно-педагогических работников в служебную командировку докладная записка должна быть согласована с директором Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников. К докладной записке прилагаются: договор на обучение либо приглашение принимающей стороны (при наличии) и индивидуальный учебный план. В случае необходимости получения визы в страну командирования следует приступать к оформлению документов также не позднее чем за 15 рабочих дней.

Порядок оформления зарубежной командировки* осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках работников Финуниверситета». (Рекомендации приведены в конце раздела).

Положительное решение ректора по докладной записке является основанием для подготовки Управлением кадрового обеспечения проекта приказа о направлении работника в служебную командировку.

Основанием для зачисления на зарубежную стажировку в ИПКиППР являются документы, аналогичные тем, которые подаются при оформлении стажировок в организациях Российской Федерации.

После возвращения из служебной командировки в течение трех рабочих дней стажер обязан предоставить в Управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет, отчетные документы и расчет по командировочным расходам, а не позднее пяти дней - руководителю структурного подразделения отчет по результатам служебной командировки в письменной форме.

В ИПКиППР слушатель предоставляет пакет отчетных документов (Приложения 7,8,9,10) и документ о повышении квалификации в форме стажировки, выданный принимающей организацией.

На основании приказа Финуниверситета слушателям, успешно освоившим программу и выполнившим индивидуальный учебный план, выдается удостоверение о повышении квалификации в форме стажировки установленного образца.

Порядок оформления зарубежной командировки работника Финуниверситета*

№ п/п	Действия	Ответственный /исполнитель	Срок	Форма документа
1	Оформление докладной записки о направлении работника в служебную командировку с определением источника финансирования выплаты. Предоставление докладной записки ректору для принятия решения.	Руководитель структурного подразделения	За 15 рабочих дней до начала командировки	Приложение №1 или №4 к Положению о служебных командировках
2.	Оформление приказа о направлении работника в служебную командировку	Управление кадрового обеспечения	Не позднее следующего дня после получения основания	Приложение №3 к Положению о служебных командировках
3.	Оформление организационного взноса при участии работника в мероприятии (выставки, конференции, форумы, семинары и т.д.) <i>(при необходимости)</i>	Управление корпоративных закупок	За 10 рабочих дней до начала командировки	В соответствии с п.2.4 Положения о служебных командировках
4	Оформление заявления о выплате под отчет аванса на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	За 5 дней до начала командировки	Приложение №7 или №8 к Положению о служебных командировках
5.	Предоставление в УБУиО авансового отчета, отчетных документов и расчета по командировочным расходам	Работник, , прибывший из командировки	В течение 3-х рабочих дней по возвращении из служебной командировки	Авансовый отчет
6.	Предоставление руководителю структурного подразделения, направившему работника в командировку, отчета по результатам служебной командировки (в письменной форме)	Работник, , прибывший из командировки	В течение 5-ти рабочих дней по возвращении из служебной командировки	Отчет по результатам служебной командировки

Приложение 1

Директору Института
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников Финансового
университета

Н.А. Бабаджан

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:

(Ф.И.О. должность, ученую степень, ученое звание работника, направляемого на обучение)
для обучения по дополнительной очной/очной с применением ДОТ профессиональной программе

(название программы)

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

Принимающая организация -

(название организации, где предусматривается стажировка)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Ф.
(подпись)

Исполнитель:
И.О.Ф. телефон

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

« ____ » _____ 202__ 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		Самостоятельная работа	Форма контроля		
			Всего, часов	из них				
				Лекции	Практиче- ские			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								
1. 1.	Ознакомительно-консультационная работа:							

1.	Аналитическая деятельность:						
2.							
2.	Итоговая аттестация - защита отчета о стажировке, включающего подготовку: а) отчета о стажировке; б) конспекта лекций в) сборника практических работ						
	ВСЕГО						

Должность слушателя _____ (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 202 ____ г.

На бланке организации

Приложение 3

Директору по персоналу
Финансового университета
при Правительстве Российской Федера-
ции

Э.В. Сухову

Уважаемый Эдуард Владиславович!

Организа-
ция _____

(указать название организации, куда принимается работник на стажировку)

готова принять на стажировку в _____

для освоения очной/очной с применением 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
(выбрать нужное) за обучение.

Ответственность за руководство стажировкой возложить на

_____ (указать Ф.И.О. должность работника)

Руководитель организации,
принимающей слушателя
на стажировку

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель:
И.О.Ф, телефон

Приложение 4

Директору по персоналу
 Финансового университета при
 Правительстве Российской Федерации

Э.В. Сухову

Уважаемый Эдуард Владиславович!

(указать название учебно-научного подразделения, куда принимается преподаватель на стажировку)

Готов (а) принять на стажировку в
 для освоения очной/очной с применением ДОТ дополнительной профессиональной
 программы

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

Преподавателя _____ филиала Финуни-
 верситета _____

(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 возложить на

(указать Ф.И.О. должность работника)

Руководитель учебно-научного подразделения,
 принимающего слушателя на стажировку (*подпись*)

И.О. Фамилия

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня слушателем в Институт повышения квалификации и профес-
сиональной переподготовки работников для обучения по дополнительной профес-
сиональной программе 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 документа, подтверждающего наличие высшего образования.

Дата « _____ » _____ (ФИО) _____

(подпись)

ДОГОВОР № _____**Об образовании****на обучение по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета**

г. Москва

(место заключения договора)

« » 2020 г.

(дата заключения договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее также — Финансовый университет, Финуниверситет), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 09 июня 2015 г. № 1495 и свидетельства о государственной аккредитации от 29 июня 2015 г. № 1360, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на право ведения образовательной деятельности, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Бабаджан Натальи Алексеевны, действующего на основании доверенности от _____ г. № _____ и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение) именуем__ в дальнейшем «СЛУШАТЕЛЬ», совместно именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление образовательной услуги по организации и проведению обучения СЛУШАТЕЛЯ, включенного в план дополнительного профессионального образования работников Финансового университета в _____ году с оплатой обучения за счёт средств Финансового университета, в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета по программе в форме стажировки, объемом _____ часа, очной /очной с применением ДОТ формы обучения.

1.2. После освоения СЛУШАТЕЛЕМ программы ему выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Срок обучения по настоящему Договору составляет с _____ по _____ 202 _____ г.

II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ И СЛУШАТЕЛЯ

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе самостоятельно избирать способы реализации образовательного процесса, предусмотренного программой; применять к СЛУШАТЕЛЮ меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Договором и локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2. СЛУШАТЕЛЬ вправе пользоваться академическими правами, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ И СЛУШАТЕЛЯ

3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

3.1.1. Зачислить СЛУШАТЕЛЯ на обучение по программе при выполнении им всех условий приёма на обучение, а также заключения СТОРОНАМИ настоящего Договора, представления документов, указанных в разделе III настоящего Договора, и осуществления оплаты согласно разделу IV настоящего Договора.

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 Банковские реквизиты: ИНН: 7714086422, КПП: 771401001, БИК:044525000, УФК по г. Москве (Финансовый университет л/сч 20736Х19410)

Р/сч 40501810845252000079

Наименование банка (полное) Главное управление Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва, Наименование банка (сокращенное) ГУ Банка России по ЦФО

Электронный адрес Исполнителя ipkp@fa.ru.

Директор ИПКиППР _____/Н.А. Бабаджан

Слушатель

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) _____

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

(телефон) _____

_____/И.О.Фамилия/

(подпись)

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

1. Фамилия Имя Отчество

2. Ученая степень и звание _____

3. Должность __ - _____

4. структурное подразделение/филиал

5. Название программы стажировки _____

6. Срок стажировки _____

7. Место стажировки _____

8. Руководитель (консультант) стажировки

Фамилия, имя, отчество сотрудника организации

9. Цель стажировки _____

10. Итоги работы слушателя (краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебно- научном процессе)

(И.О.Фамилия)

подпись

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)

Приложение 9

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**

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Учебно-методическом совете Инсти-
тута повышения квалификации и про-
фессиональной переподготовки работ-
ников
Протокол от «__»_____2020 г.
№ ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу
_____ Э.В. Сухов
«__»_____2020 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 трудоем- кости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные за- нятия		Самостоятельная работа	Форма контроля		
			Всего, ча- сов	из них				
				Лекции	Практи- ческие			
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

Н.А. Бабаджан

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

1.

Дополнительная:

1.

Интернет -ресурсы:

1.

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

Н.А. Бабаджан

Выписка

от «__» _____ 20__ г.
из протокола № ____ заседания

(название структурного подразделения Финуниверситета/филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ: Об утверждении программы стажировки

(название программы)

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить (доработать) программу стажировки

Руководитель структурного подразделения *(подпись)* (И.О.Фамилия)

Секретарь *(подпись)* (И.О.Фамилия)

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 «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ 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.)