

Протокол заседания ученого совета
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
университета, д.э.н., профессор
_____ Л.И.Ерохина
" ____ " _____ 2010г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ 46/07 от 24.03.2010

о порядке заполнения форм плана повышения квалификации, отчета о повышении
квалификации, заявки на командировки и сроках их предоставления
в Поволжском государственном университете сервиса

г.Тольятти, 2010

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 1 из 26



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о порядке заполнения форм плана повышения квалификации, отчета о повышении квалификации, заявки на командировки и сроках их предоставления в Поволжском государственном университете сервиса (далее - соответственно Инструкция и Университет) устанавливает общие требования заполнения названных форм документов для всех структурных подразделений, институтов, факультетов, кафедр Университета для последующего предоставления их в отдел по работе с персоналом.

1.2. Повышение квалификации имеет целью обновление теоретических и практических знаний сотрудников и преподавателей Университета в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

1.3. Основными формами повышения квалификации в Университете, вносимые в формы плана повышения квалификации и отчета о повышении квалификации являются:

- курсы повышения квалификации объемом от 72 часов с выдачей удостоверения государственного образца о повышении квалификации;
- курсы повышения квалификации объемом от 100 часов с выдачей свидетельства государственного образца о повышении квалификации;
- семинары, в том числе семинары повышения квалификации, с выдачей сертификата (свидетельства, удостоверения) установленного образца об участии в семинаре, являются преимущественно формой повышения квалификации сотрудников Университета;
- внутривузовский семинар повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца об участии в семинаре;
- стажировки в вузах, в том числе зарубежные, на базе организаций, компаний, крупных фирм и т.д.;
- защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

1.4. План повышения квалификации заполняется кафедрами и предоставляется в отдел по работе с персоналом в двух экземплярах 2 раза в год: до 1 июня и до 1 декабря текущего года, а структурными подразделениями, институтами, факультетами Университета 1 раз в год: до 1 декабря текущего года.

1.5. Отчет о повышении квалификации составляется кафедрами и предоставляется в отдел по работе с персоналом в одном экземпляре соответственно 2 раза в год: до 30 июня

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 2 из 26

и до 15 января текущего года; а структурными подразделениями, институтами, факультетами Университета 1 раз в год: до 15 января текущего года.

1.6. Командировки преподавателей и сотрудников Университета представляют собой поездки, совершаемые ими в различных целях, соответствующих содержанию и направлению деятельности кафедр, структурных подразделений, институтов, факультетов Университета, в том числе для прохождения повышения квалификации.

1.7. Командировки, в зависимости от цели их совершения, делятся на две группы:

а) командировки, совершаемые в целях повышения квалификации;

б) командировки, совершаемые в иных целях, которые могут иметь следующие наименования:

- конференция;
- форум;
- совещание-семинар;
- служебное задание;
- защита кандидатской диссертации (докторской диссертации);
- олимпиада
- и другие.

1.8. В форму заявок на командировки вносятся все виды командировок за исключением командировок, совершаемых в целях повышения квалификации.

1.9. Заявка на командировки заполняется кафедрами, структурными подразделениями, институтами, факультетами и предоставляется в отдел по работе с персоналом в одном экземпляре ежегодно до 1 декабря текущего года.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ПЛАНА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ОТЧЕТА О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Заполнение форм плана повышения квалификации (Приложение 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а) и отчета о повышении квалификации (Приложение 4, 4а, 6, 6а, 7, 7а) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Для обеих форм общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. В графе "Ф.И.О." фамилия пишется полностью, имя и отчество только инициалы.

2.2.2. В графе "Должность" полностью прописывается наименование должности, например: специалист, дизайнер, для профессорско-преподавательского состава: старший

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 3 из 26

преподаватель, профессор и т.д., без указания ученой степени и звания.

2.2.3. Графа "Форма повышения квалификации" заполняется в соответствии с перечнем основных форм повышения квалификации, реализуемых в Университете и перечисленных в пункте "Общие положения" данной Инструкции.

2.2.4. В графе "Место прохождения" пишется название города, а также наименование вуза, организации, предприятия и т.д., где планируется осуществлять повышение квалификации, где прошли повышение квалификации преподаватели и сотрудники Университета. В случае заполнения формы плана повышения квалификации и невозможности точного написания города, организации, где будет обучаться сотрудники и преподаватели в данную графу вносится запись "По приглашению".

2.3. При заполнении формы плана повышения квалификации (Приложение 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а):

2.3.1. В графу "Срок прохождения" вписывается месяц планируемого прохождения обучения, либо период с указанием года, например: октябрь 2010 г., апрель-июнь 2010 г. Для кафедр, в зависимости от вида плана (на учебный, на календарный год), допускается обозначение срока прохождения: для плана на учебный год – 1 семестр, 2 семестр; для плана на календарный год – 1 полугодие, 2 полугодие с указанием года. При заполнении планов повышения квалификации структурными подразделениями, институтами, факультетами Университета срок прохождения может также указываться как: 1 полугодие 2010 г, 2 полугодие 2010 г.

2.3.2. В графе "Источник финансирования" указывается источник средств, за счет которого планируется повышение квалификации преподавателей и сотрудников Университета. Источником финансирования могут выступать: внебюджетные средства, средства федерального бюджета, а также средства структурных подразделений, например: средства отдела довузовской подготовки, средства управления научных исследований и т.д. Источник финансирования не прописывается в плане повышения квалификации при указании формы обучения преподавателей и сотрудников Университета – внутривузовский семинар повышения квалификации, в данном случае в графе "Источник финансирования" ставится прочерк.

2.3.3. Графа "Отметка о выполнении" заполняется по мере выполнения позиций плана повышения квалификации в соответствии с документацией по СМК Университета. В случае своевременного прохождения повышения квалификации преподавателями, сотрудниками Университета в соответствии со сроком прохождения, указанным в плане

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____
			Стр. 4 из 26

повышения квалификации, проставляется следующая отметка: выполнено, название документа, полученного после обучения, с указанием его регистрационного номера (удостоверение № 255, сертификат № 134) и датой его выдачи (от 25.04.2010 г.). При несостоявшемся в срок прохождения повышении квалификации работников Университета и переносе его на другой период, в верхней части графы проставляется отметка: перенесено с указанием периода, в который планируется пройти обучение (на 2009-2010 уч. год). Например, при указании первоначально срока прохождения повышения квалификации 1 полугодие 2010 г. в плане повышения квалификации на календарный год, перенос можно осуществить на 2 полугодие 2010 г. При написании срока повышения квалификации 2 семестр в плане повышения квалификации на учебный год (2009-2010 гг.), перенос осуществляется на следующий период планирования в пределах учебного года (2010-2011 гг.). В случае указания более конкретного первоначального срока прохождения обучения – апрель 2010 г. в плане повышения квалификации на календарный год, перенос целесообразно осуществить на более поздний месяц – декабрь 2010 г., а если данное повышение квалификации не состоится и в указанный срок, то допускается повторный перенос обучения на другой период, который проставляется в отметке о выполнении ниже ранее указанного переноса (перенесено на 2011 год). При осуществлении повышения квалификации сотрудниками и преподавателями в первоначально перенесенный срок, ниже отметки о перенесении вписывается документ, полученный ими после обучения, с регистрационным номером и датой его выдачи (свидетельство № ПК/340 от 15.03.2010 г.). В ситуациях отмены запланированного повышения квалификации сотрудника или преподавателя Университета, в графе "отметка о выполнении" необходимо проставить следующее: отменено, а далее указывается причина несостоявшегося обучения, например: уволен 25.04.2010 г.; декретный отпуск (д/о) от 15.06.2010 г. Приказ № 335/12 от 16.06.2010 г.; больничный лист; отчислен Приказ № 230/10 от 03.02.2010 г. (при отчислении с внутривузовского семинара повышения квалификации) и др. При замене запланированного на обучение слушателя на другого вследствие различных обстоятельств, необходимо прописать это в отметке о выполнении следующим образом: замена с указанием фамилии и инициалов работника, заменившего первоначального (Иванова А.И.).

2.4. При заполнении формы отчета о повышении квалификации (Приложение 4, 4а, 6, 6а, 7, 7а):

2.4.1. В графе "Документ, подтверждающий повышение квалификации"

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____
			Стр. 5 из 26

прописывается наименование документа, полученного сотрудником, преподавателем Университета после прохождения повышения квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство и др.) и его регистрационный номер с датой выдачи документа.

2.4.2. В приложении к отчету о повышении квалификации "Аналитическая справка" (Приложение 5, 8) проводится анализ выполнения плана повышения квалификации по каждой его позиции за период, рассматриваемый в основной форме отчета о повышении квалификации. В аналитической справке необходимо описать выполнение, недовыполнение или перевыполнение тех или иных позиций плана повышения квалификации, указать причинно-следственные связи несостоявшегося повышения квалификации и пути решения данной задачи в ближайшее время, дать рекомендации по совершенствованию качества планирования повышения квалификации преподавателей и сотрудников Университета в будущем.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ЗАЯВКИ НА КОМАНДИРОВКИ

3.1. Заполнение формы заявки на командировки производится в строгом соответствии с образцами данного документа (Приложение 9, 9а, 10, 10а).

3.2. При заполнении формы заявки на командировки:

3.2.1. Графа "Командировка" заполняется в соответствии с целью совершения командировки преподавателями и сотрудниками Университета и обозначается единым словом или словосочетанием. Примерный перечень наименований командировок представлен в "Общих положениях" данной Инструкции.

3.2.2. В графе "Ф.И.О." фамилия пишется полностью, имя и отчество только инициалы.

3.2.3. В графе "Место прохождения" пишется название города, а также наименование вуза, организации, предприятия и т.д., где планируется проведение командировки преподавателями и сотрудниками Университета.

3.2.4. В графу "Срок прохождения" вписывается месяц планируемого прохождения обучения, либо период с указанием года, например: октябрь 2010 г., 1 полугодие 2010 г. и т.д.

3.2.5. В графе "Количество дней" прописывается число планируемых дней командировки, включая участие в мероприятии и продолжительность дороги до места командировки и обратно.

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.		11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 6 из 26

3.2.6. Графа "Цель командировки" заполняется исходя из названия командировки, где более подробно описывается цель командировки.

3.2.7. В графе "Источник финансирования" указывается источник средств, за счет которого планируется осуществление командировок преподавателями и сотрудниками Университета. Источником финансирования могут выступать: внебюджетные средства, средства федерального бюджета, средства структурных подразделений, средства НИР и т.д.

3.2.8. В графе "Сумма, руб." указывается стоимость в рублях только участия в мероприятии, предусмотренного командировкой, например, участия в конференции, форуме, олимпиаде и т.д. В случае, когда участие в мероприятии является бесплатным, в графе "Сумма, руб." ставится прочерк.

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.		11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 26

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К положению № _____ от " ____ " _____ 2010 г. "О порядке заполнения форм плана повышения квалификации, отчета о повышении квалификации, заявки на командировки в Поволжском государственном университете сервиса"

Проректор по УМР С.П. Ермишин

Проректор по ФЭР С.В. Машина

Начальник ОКО Е.С. Минасян

Ведущий юрисконсульт А.М. Кудряшов

Начальник ОИО Г.И. Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.		11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 8 из 26



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН

повышения квалификации ППС кафедры _____ на _____ учебный год
(наименование кафедры)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Зав. кафедрой

(подпись)

Ф.И.О.

Директор института
(декан факультета)

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 9 из 26

	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса (ПВГУС)»

Приложение 1а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН

повышения квалификации ППС кафедры "Современное естествознание" на 2009-2010 учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов А.А.	ассистент	Внутривузовский семинар повышения квалификации	ПВГУС	ноябрь 2009 г.- март 2010 г.	-	Выполнено уд-ие № 15/2010 от 24.04.2010
2	Васюков В.М.	доцент	Курсы повышения квалификации	г. Москва, Московский государственный институт стали и сплавов	сентябрь 2009 г.	Средства федерального бюджета	Перенесено на май 2010 г. Перенесено на 2010-2011 уч. год

Зав. кафедрой "СЕ"

А.И. Бочкарев

Декан факультета "Т и ТС"

В.В. Иванов

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____
		Стр. 10 из 26	



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН

повышения квалификации ППС кафедры _____ на _____ календарный год
(наименование кафедры)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Зав. кафедрой

(подпись)

Ф.И.О.

Директор института
(декан факультета)

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 11 из 26



Приложение 2а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН

повышения квалификации ППС кафедры "Менеджмент" на 2010 календарный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Моисеева В.Ю.	ассистент	Защита кандидатской диссертации	г. Москва, Московский государственный технологический университет им. Н.Э. Баумана	В теч. года	Ср-ва кафедры	Перенесено на 2011 год

Зав. кафедрой "Менеджмент"

Г.М. Кулапина

Директор института экономики

А.Н. Кара

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 12 из 26

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН

повышения квалификации сотрудников _____ на _____ календарный год

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 13 из 26

	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса (ПВГУС)»

Приложение 3а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПЛАН

повышения квалификации сотрудников Центра дополнительного профессионального образования на 2010 календарный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Срок прохождения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модлина Н.А.	директор	Внутривузовский семинар повышения квалификации	ПВГУС	ноябрь 2009 г. - март 2010 г.	-	Отменено отчислен Пр. № 510/10 от 26.02.2010 г.
2	Рожкова Л.В.	специалист по дополнительному профессиональному образованию	Семинар повышения квалификации	По приглашению	май 2010 г.	Ср-ва ЦДПО	Выполнено сертификат от 25.05.2010 г.

Директор ЦДПО



Н.А. Модлина

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 14 из 26

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

повышения квалификации ППС кафедры _____ за _____ учебный год

(наименование кафедры)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

(подпись)

Директор института
(декан факультета) _____ Ф.И.О.

(подпись)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 15 из 26

Приложение 4а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

повышения квалификации ППС кафедры "Менеджмент" за 2009-2010 учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6
1	Корнеева Е.Н.	доцент	Курсы повышения квалификации	г. Москва, Российский государственный университет туризма и сервиса	Свидетельство № 101/ПК от 05.10.2009 г.

Зав. кафедрой "Менеджмент"



Г.М. Кулапина

Директор института экономики



А.Н. Кара

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 16 из 26

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА
к Отчету повышения квалификации ППС кафедры за учебный год

Зав. кафедрой

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 17 из 26

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

повышения квалификации ППС кафедры _____ за _____ календарный год

(наименование кафедры)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

(подпись)

Директор института
(декан факультета) _____ Ф.И.О.

(подпись)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 18 из 26

Приложение ба (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

повышения квалификации ППС кафедры "Философия и культурология"

за 2009 календарный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6
1	Овсянников В.П.	зав. кафедрой	Курсы повышения квалификации	г. Ярославль, Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова	Удостоверение № 337 от 19.06.2009 г.
2	Фадеева Т.В.	ассистент	Защита кандидатской диссертации	г. Москва, Московский государственный университет	Диплом серия ДКН № 063500 от 20.06.2009 г.

Зав. кафедрой "Фил и К"



В.П. Овсянников

Декан факультета "Д и ПИ"



Т.В. Тарасова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 19 из 26

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

повышении квалификации сотрудников _____ за _____ календарный год
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 20 из 26

Приложение 7а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о повышения квалификации сотрудников Отдела по работе с персоналом за 2009 год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма повышения квалификации	Место прохождения	Документ, подтверждающий повышение квалификации
1	2	3	4	5	6
1	Рябова В.И.	начальник	Курсы повышения квалификации	г. Санкт-Петербург, ФГОУ "Академия дополнительного профессионального образования "Учебный центр подготовки руководителей"	Удостоверение № 4390 от 20.06.2009 г.
2	Миронова Т.А.	специалист по кадрам	Семинар	г. Тольятти, НОУ ДПО – Центр повышения квалификации "Деловое образование"	Сертификат от 17.03.2009 г.
3	Миронова Т.А.	специалист по кадрам	Внутривузовский семинар повышения квалификации	г. Тольятти, ПВГУС	Удостоверение № 80/2009 от 07.05.2009 г.
4	Белявская А.В.	специалист по мониторингу	Внутривузовский семинар повышения квалификации	г. Тольятти, ПВГУС	Удостоверение № 79/2009 от 07.05.2009 г.

Начальник ОРП



В.И. Рябова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 21 из 26

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к Отчету повышения квалификации ППС кафедры (сотрудников структурного подразделения, института, факультета) за календарный год

Зав. кафедрой
(директор института, декан факультета,
руководитель структурного подразделения)

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 22 из 26



Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМП

_____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на командировки ППС кафедры _____ на _____ календарный год
(наименование кафедры)

№ п/п	Командировка	Ф.И.О.	Место прохождения	Срок прохождения	Количество дней	Цель командировки	Источник финансирования	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зав. кафедрой

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Директор института
(декан факультета)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 23 из 26



Приложение 9а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на командировки ППС кафедры "Прикладная математика и информатика" на 2010 календарный год

№ п/п	Командировка	Ф.И.О.	Место прохождения	Срок прохождения	Количество дней	Цель командировки	Источник финансирования	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Конференция	Любивая Т.Г.	г. Казань	апрель 2010 г.	7 дней	Участие в научной конференции "Эффективное управление в бизнесе и обществе"	Внебюджетные ср-ва	15 000 руб.

Зав. кафедрой "ПМиИ"

Директор института экономики

О.А. Шлегель

А.Н. Кара

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 24 из 26



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА

на командировки сотрудников _____ на _____ календарный год
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Командировка	Ф.И.О.	Место прохождения	Срок прохождения	Количество дней	Цель командировки	Источник финансирования	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 25 из 26



Приложение 10а (образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР, к.ф.н., доцент

_____ С.П. Ермишин

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на командировки сотрудников Центра дополнительного профессионального образования на 2010 календарный год

№ п/п	Командировка	Ф.И.О.	Место прохождения	Срок прохождения	Количество дней	Цель командировки	Источник финансирования	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Служебное задание	Модлина Н.А.	г. Саратов	2 полугодие 2010 г.	3 дня	Подача документов на согласование	Внебюджетные ср-ва	-
2	Всероссийский форум	Алехина Н.В.	г. Москва	сентябрь- октябрь 2010г.	5 дней	Участие во Всероссийском форуме "Образователь- ная среда 2010"	Внебюджетные ср-ва	-

Директор ЦДПО

Н.А. Модлина

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник ОРП	Рябова В.И.	11.03.2010г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2023, 2:11	Кол-во экз. _____	Экз. № _____