

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дополнительного профессионального образования работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - Университет) (далее - Положение) является локальным нормативным актом Университета.

Положение регламентирует порядок и формы реализации ДПО работников Университета.

1.2. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Устава Университета;
- Коллективного договора;
- Локальных нормативных актов Университета.

1.3. ДПО является одним из важных направлений развития кадрового потенциала Университета и должно быть:

- планируемым, управляемым и постоянным процессом;
- согласованным с задачами, стоящими перед каждым структурным подразделением и Университетом в целом;
- направленным на совершенствование знаний и умений работников Университета.

1.4. Работники Университета проходят обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам ДПО, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, других организациях, имеющих лицензию на образовательную деятельность, а также в Авиационном учебном центре Университета (далее – АУЦ).

1.5. Основанием для прохождения обучения является:

- план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (далее - ППС);
- заявка на обучение для других категорий работников Университета;
- договор с обучающей организацией (кроме АУЦ);
- приказ ректора о направлении на обучение.

1.6. На период обучения, в соответствии со ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации, за работником, проходящим обучение (стажировку) с отрывом от основной работы сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

1.7. По окончании обучения работник предоставляет в управление кадров один из документов:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Копии документов об обучении приобщаются в личное дело работника.

1.8. В случае получения работниками ДПО за счет средств Университета и досрочного расторжения им без уважительных причин трудового договора в течение 3-х лет с момента получения образовательных услуг, работники обязаны возместить затраты, понесенные работодателем на их обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

1.9. В случае изменения Федерального законодательства настоящее Положение действует в части, ему не противоречащей.

2. Формы и виды ДПО

2.1. ДПО работников Университета осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее - ДПП).

2.2. **Повышение квалификации** – вид ДПО, направленный на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний, полученных работником при освоении программ основного образования соответствующего уровня, и (или) получения новой компетенции, необходимой для его профессиональной деятельности.

Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы;
- по очно-заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных форм обучения.

По результатам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации, в котором указывается направление подготовки, сроки прохождения обучения и количество часов по освоенной программе. Документ о повышении квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть меньше 16 часов.

Участие в семинарах, конференциях, вебинарах не является повышением квалификации, т.к. в рамках этой деятельности никакая образовательная программа не реализуется, что противоречит п. 17 ст. 2 Закона об образовании, в соответствии с которым образовательная деятельность это деятельность по реализации образовательных программ.

2.3. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Профессиональная переподготовка проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, путем освоения дополнительных образовательных программ. Минимально допустимый срок освоения программы переподготовки должен быть не менее 250 часов.

Документом, подтверждающим освоение программы профессиональной переподготовки, является диплом о профессиональной переподготовке.

2.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться частично или полностью в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, практических навыков и умений для их эффективного применения при исполнении своих должностных обязанностей.

Сроки стажировки определяются обучающей организацией самостоятельно в зависимости от задач и целей обучения. Содержание стажировки определяется по согласованию с заведующими кафедрами, деканами Университета, руководителями структурных подразделений Университета.

Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности).

По результатам прохождения стажировки выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы (удостоверение или диплом о переподготовке).

Реализация ДПП может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и последовательным освоением отдельных курсов (модулей) в традиционных (лекционно-практических) формах. Выбор формы обучения зависит от конкретной образовательной программы и вида ДПО.

3. Организация ДПО педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу (далее - педагогические работники)

3.1. ДПО педагогических работников Университета должно быть направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического мастерства по профилю педагогической деятельности;
- совершенствование предметной компетенции;
- изучение и внедрение в учебный процесс инновационных методов и технологий обучения;
- активизацию научно-исследовательской, методической и творческой деятельности;
- освоение всеми педагогическими работниками информационных технологий до уровня свободного самостоятельного применения их в качестве современного средства

информационного обмена и использование в целях эффективной педагогической деятельности;

- повышение компетенции в области менеджмента качества образовательной деятельности.

3.2. Реализация программ ДПО для педагогических работников включает в себя следующие этапы:

3.2.1. Управление кадров в срок до 01 октября текущего года представляет список педагогических работников Университета, обязанных пройти обучение в следующем календарном году.

3.2.2. В соответствии с информацией заведующие кафедрами совместно с преподавателями планируют образовательные программы, сроки и обучающие организации.

3.2.3. На заседании кафедры утверждается план повышения квалификации преподавателей соответствующей кафедры на следующий календарный год (Приложение №1 к настоящему Положению) и передается в управление кадров на бумажном носителе с подписью заведующего кафедрой и в электронном варианте не позднее 01 ноября текущего года.

3.2.4. На основании заявок управление кадров составляет общий План повышения квалификации (далее - План) на следующий календарный год, который визируется начальником управления кадров, проректором по персоналу, руководителем департамента экономики и финансов и утверждается первым проректором - проректором по учебной работе.

3.2.5. В соответствии с утвержденным Планом управление кадров оформляет общую заявку на обучение и согласовывает ее с руководителем контрактной службы Университета (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.3. Программы ДПО педагогических работников могут корректироваться в течение года в зависимости от предложений обучающих организаций, стоимости обучения, актуализации процесса деятельности кафедр и учебного процесса.

3.4. В План не включаются педагогические работники, прошедшие повышение квалификации или профессиональную переподготовку за счет средств Университета за последние 2 года, предшествующие составлению Плана, если должность преподавателя и профиль его педагогической деятельности остались прежними.

3.5. В случае возникшей необходимости прохождения обучения педагогическим работникам, не включенным в План, заведующие кафедрами, деканы факультетов могут оформить служебную записку на имя первого проректора - проректора по учебной работе, в которой обосновывают необходимость обучения данного педагогического работника. Служебная записка передается в управление кадров для оформления договора на обучение.

3.6. При обучении педагогических работников в АУЦ Университета, заведующим кафедрой (деканом факультета) оформляется служебная записка на имя проректора по профессиональной подготовке и международным связям – директора АУЦ (Приложение № 3 к настоящему Положению), которая после согласования передается в управление кадров для оформления приказа.

3.7. Повышение квалификации педагогических работников Университета по профилю педагогической деятельности осуществляется не реже, чем 1 раз в 3 года за счет

средств Университета по программам профессиональной подготовки, учитывающей профессиональные стандарты, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

4. Повышение квалификации работников Университета, не относящихся к педагогическим работникам

4.1. Повышение квалификации работников Университета, не относящихся к педагогическим работникам, осуществляется в соответствии с Коллективным договором, а также по решению руководителей структурных подразделений в каждом конкретном случае.

4.2. Основанием для направления на повышение квалификации является оформленная Заявка на оказание образовательных услуг с визой проректора по региональному развитию и хозяйственной работе (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3. Повышение квалификации (профессиональная переподготовка) может быть планируемым и внеплановым. Сведения о предполагаемом обучении работников необходимо представить в управление кадров до 01 ноября текущего года для составления общей сметы расходов на ДПО.

4.4. Если необходимость в обучении возникает в течение года, руководители подразделений самостоятельно оформляют заявки на оказание образовательных услуг и согласовывают с проректором по региональному развитию и хозяйственной работе вопрос финансировании данного обучения.

4.5. Управление кадров оказывает содействие работникам в подборе направлений обучения, знакомит с предложениями образовательных организаций, консультирует работников по вопросам, связанным с повышением квалификации.

4.6. Работники Университета, прошедшие обучение и не включенные в общий План, представляют в управление кадров сведения о расходах на обучение (копию Заявки на обучение, где указана стоимость обучения) и полученные документы о ДПО.

5. Организация ДПО руководящего состава Университета

5.1. Обучение руководящих работников Университета является одним из важных факторов повышения эффективности работы организации. Задачей такого обучения является создание системы непрерывного обучения руководителей, направленного на постоянное обновление их знаний и компетенций, в том числе и в области информационных технологий.

5.2. Целью организации ДПО руководящего состава Университета является необходимость получения навыков и умений, необходимых для эффективного руководства, развитие у руководителей установок, способствующих успешному достижению целей организации, освоения опыта командной работы, эффективного менеджмента.

5.3. Обучение руководящих работников проводится по мере необходимости, в соответствии с оперативными задачами, стоящими перед Университетом и может осуществляться как индивидуально, так и в групповой форме, с отрывом от основной работы, без отрыва от основной работы или с использованием электронных форм обучения.

5.4. Обучение руководящих работников проводится также:

- при перемещениях, связанных с изменением функциональных обязанностей (переподготовка);
- при перемещении на более высокий уровень внутри структурного подразделения (повышение квалификации);
- при включении в кадровый резерв на руководящие должности.

5.5. Работники Университета, включенные в кадровый резерв, проходят повышение квалификации в соответствии с Положением о кадровом резерве (Приказ ректора от 23.05.2016 № 02-6-081).

6. Повышение профессионального уровня учебно-вспомогательного состава Университета

6.1. Учебно-вспомогательный состав Университета (далее - УВС) (заведующие лабораториями, кабинетами, инженеры, техники, методисты, старшие лаборанты, лаборанты и др.) проходят обучение в соответствии с задачами структурных подразделений и решением руководителей в области:

- освоения компьютерной техники и информационных технологий;
- освоения современных технических средств обучения, используемых в учебном процессе;
- ведения делопроизводства и номенклатуры дел;
- иных актуальных направлений.

6.2. Для проведения занятий с УВС могут быть привлечены специалисты кафедр, учебного и учебно-методического отделов, канцелярии, центра информационных технологий Университета

6.3. Необходимость обучения УВС определяют заведующие кафедрами, руководители подразделений.

7. Повышение квалификации особых категорий специалистов (ЛТК, АУЦ)

7.1. Летный состав (пилоты, штурманы)

Поддержание и повышение квалификации членов летных экипажей ВС проводится в соответствии с Федеральными авиационными правилами «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утвержденными приказом Министерства транспорта РФ от 31.07. 2009 № 128 (ФАП-128).

Подготовка летно-инструкторского персонала ЛТК проводится в АУЦ .

Направление дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность
--	---------------

Подготовка, необходимая для получения квалификационной отметки о типе ВС, на котором инструктор проводит обучение (касается обучения на пилотажном тренажере)	Однократно перед присвоением квалификационной отметки о типе ВС.
Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	Однократно. Возможно обучение после трудоустройства
Повышение квалификации в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года
Подготовка, необходимая для получения квалификационной отметки «пилот-инструктор	Однократно
Повышение квалификации пилота-инструктора	1 раз в пять лет
Периодическая теоретическая наземная подготовка, предусмотренная п. 5.84 ФАП-128	С установленной периодичностью (1 раз в год)
Периодическая тренировка на полнопилотажном тренажере, предусмотренная п. 5.84 ФАП-128	1 раз в квартал / 1 раз в полгода
Ежегодная тренировка по выполнению процедур аварийной эвакуации из ВС на суше	1 раз в год
Периодическая тренировка по выполнению процедур аварийной эвакуации из ВС на воде	1 раз в 2 года
Повышение квалификации в области обучения членов экипажа ВС человеческому фактору (CRM)	1 раз в три года
Повышение квалификации в области обеспечения авиационной безопасности	1 раз в три года
Повышение квалификации в качестве инструктора аварийно-спасательной подготовки	1 раз в три года

7.2. Инженерно-технический персонал Летно-технического комплекса (ЛТК)

7.2.1 Персонал ЛТК, имеющий Свидетельства специалиста по техническому обслуживанию воздушных судов, проходит подготовку и поддерживает профессиональную квалификацию в соответствии с требованиями ФАП, утвержденными приказом Министерства транспорта РФ от 25.09. 2015 № 285 «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушных судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требования федеральных авиационных правил».

Программа подготовки персонала ИТС ЛТК состоит из первоначальной и периодической подготовки (проводимой не реже, чем один раз в три года) и

предназначена для обеспечения подготовки и поддержания квалификации каждого работника к выполнению возложенных на него обязанностей.

7.2.2. Первоначальная подготовка включает в себя:

- изучение конструкции и эксплуатации имеющихся типов авиационной техники, методов, технологий, оборудования, материалов, инструментов для выполнения работ;
- изучение организационно-распорядительной и эксплуатационно-технической документации, в том числе понимание эксплуатационной документации обслуживаемых воздушных судов и их компонентов на языке, на котором ее утвердил разработчик воздушного судна, компонента.
- стажировку в сертифицированных организациях по техническому обслуживанию воздушных судов.

Первоначальная подготовка проводится в учебных центрах, одобренных Росавиацией.

7.2.3. Периодическая подготовка включает в себя:

- текущую техническую подготовку (до 6 час. в месяц) связанную с оперативным изучением информации по безопасности полетов, документов, регламентирующих техническое обслуживание и эксплуатацию авиационной техники;
- сезонную техническую подготовку к эксплуатации ВС в осенне-зимний (весеннее - летний) период (8-10 часов) по особенностям эксплуатации в соответствующий период;
- прохождение курсов повышения квалификации в одобренных учебных центрах ГА с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

7.2.4. Повышение квалификации инженерно-технического персонала, связанного с обеспечением безопасности полетов осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

- п. 4 ст. 8 и ст. ст. 52-54 Воздушного Кодекса Российской Федерации;
- Распоряжения Росавиации от 11.04.2005 № ШН-107-р «О специальной подготовке руководителей и специалистов организаций гражданской авиации, связанных с обеспечением безопасности полетов на воздушном транспорте (гражданской авиации)»;

Прохождение специалистами курсов по изучению авиационной техники является повышением квалификации. (НТЭРАТ ГА-93, п.18.2.7).

7.3. Специалисты и руководители тренажерного центра

Система повышения квалификации и специалистов и руководителей тренажерного центра включает:

- обучение в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и учебных центрах ГА;
- стажировки на авиапредприятиях с целью изучения новой техники (стажировка в летных отрядах и службах движения предусматривает выполнение технологической деятельности в производственных условиях);
- изучение и совершенствование знаний английского языка с авиационной терминологией (для инструкторского состава диспетчерских тренажеров обязательным требованием является знание английского языка в пределах правил и фразеологии радиообмена с самолетами иностранных авиакомпаний).

Направление дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность
--	---------------

Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	Однократно. Возможно обучение после трудоустройства в АУЦ
Повышение квалификации в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года
Подготовка, необходимая для получения квалификационной отметки «инструктор диспетчерского тренажера»	Однократно

7.4. Преподаватели английского языка

Преподаватели английского языка, принимающие участие в обучении по программам дополнительного профессионального образования, проходят подготовку в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, специализированных учебных центрах.

Направление дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность
Повышение квалификации в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года
Повышение квалификации по авиационной фразеологии на английском языке	Однократно. Возможно обучение после трудоустройства
Первоначальная подготовка в качестве рейтера-экзаменатора	Однократно
Повышение квалификации в качестве рейтера-экзаменатора	1 раз в два года

8. Порядок обучения и проверки знаний по охране труда и мерам пожарной безопасности

8.1. Обучение работников по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников необходимо для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и реализуется в соответствии со ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Порядок), ГОСТом 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком подлежат все работники Университета, в том числе ректор.

8.2. Работники, совмещающие профессии, проходят инструктажи по охране труда, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в полном объеме

как по основной, так и по совмещаемой профессии (работе). Работники, не прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются (ст.212 ТК РФ).

8.3. Инструктаж и обучение по охране труда проводится в виде:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа;
- повторного инструктажа;
- внепланового инструктажа;
- целевого инструктажа;

8.3.1. Вводный инструктаж проводится до начала работы со всеми принимаемыми как на постоянную, так и на временную работу. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда.

8.3.2. Первичный инструктаж проводят руководители структурных подразделений по программам первичного инструктажа на рабочем месте, разработанным руководителями подразделений, утвержденным проректорами Университета по направлениям деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, а также Перечня основных вопросов для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Программы согласовываются с руководителем службы охраны труда и с профсоюзным комитетом Университета.

8.3.3. Повторный инструктаж проводится со всеми работниками (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте) не реже одного раза в шесть месяцев, а с работниками профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, – не реже одного раза в три месяца.

Повторный инструктаж проводят непосредственные руководители работ индивидуально или с группой работников одной профессии, участка, смены, работающих в пределах общего рабочего места (зоны), обслуживающих однотипное оборудование.

8.3.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
- по решению ректора Университета (или уполномоченного им лица).

8.3.5. Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.);

8.4. Руководители и специалисты Университета проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Университета допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по Программе обучения по охране труда работников как непосредственно в Университете, так и в обучающих организациях (Перечень должностей руководителей и специалистов, проходящих обучение в обучающих организациях утверждается Приказом ректора Университета).

8.5. Руководители и специалисты Университета проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов приказом ректора Университета создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда, которую возглавляет проректор по региональному развитию и хозяйственной работе, в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда включаются руководитель службы охраны труда, специалисты по охране труда, руководители структурных подразделений.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Университета

9. Обучение в области Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)

На основании Постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации подготовки населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; приказа Министерства по чрезвычайным ситуациям (далее - МЧС) России от 19.01.2004 №19 « Об утверждении Перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований», обучение сотрудников Университета в области ГО и ЧС организуется следующим образом:

1. В Санкт-Петербургском учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям при назначении на должность и в последующем один раз в пять лет, проходят обучение:

- руководящий состав Университета;
- должностные лица ГО и ЧС;
- заведующие и преподаватели кафедр №18 и №27;
- члены Комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) и эвакуационной комиссии;
- руководители структурных подразделений.

Объем обучения – 72 часа.

2. На курсах гражданской обороны Московского района Санкт-Петербурга ежегодно проходят обучение:

- члены КЧС и дежурно-диспетчерской службы (ДДС) Университета;
- руководители структурных подразделений;
- руководители и личный состав нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- руководители учебных групп по программе обучения работающего населения.

Объем обучения – 36 часов.

Слушатели, успешно закончившие обучение, получают удостоверение. Копия удостоверения должна быть предоставлена в отдел ГО и ЧС, а также в управление кадров.

Приложение №1
к Положению

Кафедра _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Специальность по диплому (дипломам)	Преподаваемые дисциплины	Планируемое повышение квалификации (место обучения, месяц)	Наименование планируемой программы обучения или темы	Год и месяц предыду- щего повыше- ния квалифи- кации
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий кафедрой

(Подпись)_____
(Расшифровка подписи)

Принять к исполнению_____
Руководитель контрактной службы

Я.М. Далингер

З А Я В К А

В соответствии с утвержденным планом повышения квалификации на 20__ год, прошу
Вашего разрешения на приобретение_услуг по повышению квалификации (стажировке) в

(Наименование обучающей организации, место обучения, направление или программа обучения, с отрывом от основной работы или без отрыва)_____
_ДЛЯ _____
(ФИО, должность, подразделение)_____
на сумму _____ руб. __00__ коп.
(_____)
(Предполагаемая стоимость (цифрами и прописью))

Срок оказания услуг с _____ по _____ 20__ года

Руководитель структурного подразделения _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО:Проректор (руководитель)по направлению _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель ДЭ и Ф (сотрудник контрактной службы)

код статьи расхода _____ сумма _____ руб. _____ коп.

источник финансирования _____

(Подпись, расшифровка подписи)**Начальник юридического отдела (сотрудник контрактной службы)**

вид закупки _____ номенклатурный код _____ № _____

(Подпись, расшифровка подписи)Исполнитель: _____
(должность с указанием подразделения, Ф.И.О.)Контактный телефон: _____
(городской, внутренний)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« _____ » _____ 20__

Проректору по профессиональной
подготовке и международным
связям – директору авиационного
учебного центра

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность, подразделение)

О направлении на обучение

Прошу включить в учебную группу подготовки преподавателей, организуемую на базе
Университета по программе _____

в период с _____ по _____ преподавателя кафедры

(Ф.И.О., должность)

Данная подготовка необходима для использования в учебной программе кафедры.

(подпись)

(инициалы, фамилия)