

Приложение

Утвержден приказом
от 29 августа 2025г. № 1806-0

**Регламент обучения персонала
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Регламент обучения персонала ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Регламент, СКФУ соответственно) определяет общие условия и порядок организации обучения работников СКФУ в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки, специализированного обучения и иных форм профессионального обучения, а также порядок оформления, согласования и исполнения заявок на организацию обучения.

1.2. Действие Регламента распространяется на организацию мероприятий по получению дополнительного профессионального образования, прохождению работником профессионального и специализированного обучения и иных видов обучения, организуемых Управлением по работе с персоналом СКФУ (далее – УРП) и Управлением дополнительного образования и повышения квалификации (далее – УДОиПК).

2. Общие условия организации обучения для работников СКФУ

2.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка, а также иные виды специализированного и профессионального обучения проводятся для работников следующих категорий, для которых СКФУ является основным местом работы:

- 2.1.1. научно-педагогические работники;
- 2.1.2. административно-управленческий персонал;
- 2.1.3. учебно-вспомогательный персонал
- 2.1.4. инженерно-технический персонал;
- 2.1.5. прочий обслуживающий персонал.

2.2. В исключительных случаях по согласованию проректора по общим вопросам обучение может быть организовано для внешних совместителей.

2.3. В соответствии с Регламентом в СКФУ осуществляется организация следующих видов обучения работников СКФУ:

2.3.1. Внутреннее обучение, организуемое УДОиПК, по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и иным видам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, предусматривающим проведение итоговой аттестации, с выдачей документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, иного документа в СКФУ (далее – документ); по программам дополнительного образования, не предусматривающим проведение итоговой аттестации, включая семинары, мастер-классы, круглые столы, групповые тренинги, с выдачей документа или без его выдачи.

2.3.2. Обучение по охране труда для работников СКФУ.

2.3.3. Обучение, проводимое приглашенными специалистами, другими образовательными организациями высшего образования или специализированными организациями, на базе СКФУ, включая мастер-классы, групповые тренинги, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с договором и условиями обучения).

2.3.4. Внешнее обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и иным видам обучения, на возмездной основе, проводимое на базе сторонних организаций, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с договором и условиями обучения).

2.3.5. Педагогические и научные стажировки в других образовательных организациях высшего образования, научных центрах и специализированных организациях, с выдачей документа или без его выдачи (в соответствии с условиями, установленными принимающей организацией).

2.3.6. Иные виды обучений в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов (далее – НПА) и локально-нормативными актами СКФУ (далее – ЛНА).

2.4. В соответствии с настоящим Регламентом выделяются следующие категории обучения:

2.4.1. Обязательное обучение в соответствии с требованиями, действующих НПА и ЛНА. УРП ежегодно на основании предложений, представляемых руководителями структурных подразделений СКФУ, формирует план обязательного обучения работников, трудоустроенных в СКФУ на момент подачи сведений, на последующий календарный год, утверждаемый приказом СКФУ.

2.4.2. В случае трудоустройства нового работника, которому необходимо пройти обучение в соответствии с пунктом 2.4.1 Регламента, руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременную подачу заявки на обучение данного работника. УРП в соответствии с заявкой организует все необходимые мероприятия.

2.4.3. Необязательное обучение, реализуемое в рамках профессионального развития работника, организуется на основании, подаваемых работником, заявок на обучение.

2.5. УРП организует все виды обучений, предусмотренные пунктом 2.3 Регламента, проводимые для категорий работников СКФУ и его филиалов, указанных в пункте 2.1 в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.6. УРП совместно с УДОиПК обеспечивает организацию обучения в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента.

2.7. Обучение в соответствии с пунктом 2.3.2 инициирует отдел охраны труда Управления кадрового администрирования, а организует УДОиПК совместно с учебным центром «Охрана труда» Института перспективной инженерии.

2.8. Обучение работников обеспечивается работодателем на условиях, определенных трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, с включением условия об обязанности работника отработать после обучения не менее определенного договором срока, при обучении за счет работодателя. В случае неисполнения этой обязанности работник обязуется в соответствии со ст. 249 Трудового кодекса РФ возместить работодателю затраты, связанные с обучением.

3 Особенности организации различных видов обучения работников СКФУ

3.1. Обучение работников СКФУ организуется на групповой основе или в индивидуальном порядке.

3.2. Организация обучения по инициативе структурных подразделений СКФУ, проводимых на базе СКФУ, в соответствии с п. 2.3.1 Регламента, осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Инициатор направляет заявку на организацию обучения в соответствии с типовой формой (Приложение №1).

3.2.2. Решение о целесообразности проведения и финансировании обучения принимает проректор по общим вопросам.

3.2.3. На основании решения проректора по общим вопросам УДОиПК оформляется приказ СКФУ об организации обучения, включающий утвержденную программу обучения, список слушателей и смету расходов.

3.3. Организация обучения в индивидуальном порядке по инициативе работника за счет средств СКФУ, в соответствии с пунктами 2.3.4-2.3.6, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Инициатор направляет заявку на организацию обучения в системе 1С: Документооборот в соответствии с типовой формой (Приложение №2) в установленном порядке.

3.3.2. Заявка должна соответствовать следующим критериям:

- заявка на обучение должна направляться инициатором не позднее, чем за 1 месяц до даты начала обучения. В случае нарушения данного пункта заявка отклоняется на этапе согласования работниками УРП;

- содержание заявки должно соответствовать существу вопросов и текстовым объемам, указанным в Приложении №2 к Регламенту. Заполнение всех граф формы заявки обязательно;

- в заявке должно содержаться четкое и конкретное обоснование необходимости обучения работника СКФУ, направляющего заявку в соответствии с требованиями, действующих НПА и ЛНА, программой развития СКФУ, направлениями деятельности структурного подразделения в котором числится работник и описание того, что будет являться результатом обучения;

- заявка на обучение, осуществляемое в организациях, расположенных в других населенных пунктах и за рубежом, должна в обязательном порядке содержать расчет бюджета. Все суммы указываются в рублях. В расчет бюджета включаются следующие расходы: стоимость обучения, командировочные расходы (проезд, проживание, суточные). При расчете соответствующих статей (проживание, суточные) необходимо учитывать требования, установленные ЛНА СКФУ. В случае прохождения обучения в дистанционном формате раздел бюджет не заполняется;

- заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения СКФУ, в котором работает инициатор заявки. Заявка на обучение руководителя структурного подразделения СКФУ подписывается уполномоченным должностным лицом, координирующим, в соответствии с установленными в СКФУ локальными нормативными актами, деятельность данного структурного подразделения.

3.3.3 Заявки, оформленные с нарушением требований Регламента, отклоняются или возвращаются на доработку инициатору заявки работниками УРП, ответственными за согласование.

3.3.4 Решение о поддержке или отклонении заявки на обучение, осуществляемого на платной основе в СКФУ, в других организациях принимает проректор по общим вопросам (при соответствии заявки критериям, обозначенным в п. 3.3.2 настоящего Регламента).

3.3.5 УРП вправе отказать в рассмотрении заявки на обучение работника СКФУ в случае если работник:

- не принял участие в ранее согласованном обучении без уважительных причин;

- не сдал итоговый экзамен (тест, зачет), отчет о прохождении обучения без уважительных причин;

- работник не предоставил в УРП документ об окончании обучения.

3.4. Обучение работника в сторонних организациях на безвозмездной основе не требует запуска заявки. Необходимым условием по данному виду обучения является оформление командировки в установленном порядке.

3.5. Организационно-техническое сопровождение обучения в соответствии с пунктами 2.3.3-2.3.5 Регламента осуществляет УРП; в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента УДОиПК совместно с УРП.

3.6. Оплата расходов по обучению в сторонних организациях осуществляется в соответствии с заключенными с такими организациями договорами.

3.7. В случае направления работников СКФУ на обучение в организации, расположенные в других населенных пунктах России и за рубежом, оформляется приказ о командировании работника.

4 Отчетность о прохождении обучения

4.1 По результатам прохождения обучения, в соответствии пунктами 2.3.4-2.3.5 Регламента, работник обязан предоставить в УРП в системе 1С: Документооборот в течение 14 календарных дней после даты окончания обучения отчет работника СКФУ о прохождении обучения по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

4.2 УРП по итогам рассмотрения отчета может вернуть его на доработку для обоснования целесообразности прохождения работником обучения. В случае если, отчет не содержит конкретных измеримых результатов обучения или мероприятий к внедрению по итогам обучения в деятельности структурного подразделения или университета, УРП вправе в последующем отказать работнику в согласовании его заявки на обучение.

4.3 При обучении в сторонней организации работник обязан предоставить в УРП в течение 14 рабочих дней с даты окончания обучения или по готовности, документ, подтверждающий прохождение работником обучения (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной подготовке, сертификат, иной документ, подтверждающий прохождение обучения).

4.4 УРП предоставляет копии документов об обучении в Управление кадрового администрирования для внесения работниками УКА сведений об обучении в личные дела работников и систему 1С: Зарплата и кадры.

Заявка на организацию обучения, проводимом на базе СКФУ

Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, иного вида обучения				
Форма организации мероприятия (дистанционная, очная, очно-заочная)				
Продолжительность обучения по программе (если известна или установлена НПА или ЛНА)		_____ акад. часов		
Категории работников СКФУ, для которых организуется мероприятие		Выбрать категорию персонала из п. 2.1 Регламента		
Предполагаемое количество слушателей по программе		_____ человек		
Обоснование необходимости (что дает обучение для слушателей и СКФУ)		(текст объемом до 0,3 стр.)		
Инициатор организации обучения		Контактное лицо:		
		ФИО (полностью), должность		
		Наименование структурного подразделения:		
		Телефон:		
		e-mail:		
Руководитель структурного подразделения	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата

Заявка на внешнее обучение



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

_____ ФИО

подпись

ЗАЯВКА на приобретение товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд СКФУ	
Наименование структурного подразделения	
Ответственное лицо (куратор закупки)	
Номер контактного телефона, адрес электронной почты ответственного лица (куратора закупки)	
Наименование объекта закупки	
Цель проведения закупки	
Источник финансирования заказа и лимит финансирования	
Предварительная начальная максимальная цена договора	
Условия закупки (место и сроки поставки товаров (выполнения работ/ оказания услуг), порядок оплаты)	
Ответственный за приемку по заключаемому договору (счету)	
Требования к участникам закупки в зависимости от предмета закупки (наличие лицензии, выписка из реестра СРО и т.п.)	

Ответственное лицо (инициатор заявки)

Должность _____ ФИО

подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

1. Сведения о заявителе и запрашиваемом обучении

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (лицо, которое будет обучаться)				
2. Должность заявителя и наименование структурного подразделения (в котором работает заявитель)				
3. Вид обучения (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, семинар, стажировка и т.п.)				
4. Наименование (программы, курса, семинара, конференции, тема стажировки и т.п.)				
5. Форма обучения (очное, дистанционное, иное)				
6. Сведения о месте обучения (заполняется только в случае, если обучение проводится в очном формате)		Город:		
		Наименование организации на базе которой проходит обучение:		
		Контактное лицо: ФИО (полностью), должность		
		Телефон:		
		e-mail:		
7. Сроки обучения		Начало: дд/мм/год Окончание: дд/мм/год		
8. Обоснование необходимости обучения 8.1 Если обучение относится к разряду обязательных – указать наименование НПА и статью в соответствии с которым оно необходимо 8.2 Если обучение в рамках профессионального развития прописать ожидаемые результаты		(текст объемом до 0,5 стр.)		
10. Вид документа, получаемый по итогам обучения (удостоверение, диплом, свидетельство и др.)				
11. Стоимость обучения		_____ рублей		
12. Контактная информация заявителя:		Телефон: e-mail:		
13. Последнее повышение квалификации / иное обучение (за последние 3 года)		Организация: Название ПК: Период обучения: месяц/год		
Руководитель структурного подразделения	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата

2. Бюджет обучения

(заполняется при обучении в очном формате в других городах)

Статьи расходов	Сумма (руб.)
Проезд/перелет	
Проживание (указать количество дней итоговую сумму)	
Суточные (указать количество дней и итоговую сумму)	
Стоимость курса обучения/ регистрационный взнос	
Другие расходы (указать какие именно)	
Итог:	

Приложения к заявке программа обучения, приглашение от принимающей стороны, другое

Приложение №3 к Регламенту

Отчет работника СКФУ о прохождении обучения

*(заполняется при прохождении обучения в рамках профессионального развития,
при прохождении обязательного обучения отчет заполнять не нужно)*

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

1. Общие сведения о пройденном обучении

Форма обучения:	<i>(повышение квалификации, семинар, стажировка т.д.)</i>
Название мероприятия:	<i>(наименование программы в соответствии с заявкой)</i>
Организация:	<i>(наименование образовательной организации, научного центра или специализированной организации, на базе которых проводилось обучение)</i>
Сроки обучения	<i>начало: _____ окончание: _____</i>

2. Результаты по итогам пройденного обучения

В обязательном порядке в отчете необходимо отразить следующие аспекты:

1. Практическая ценность и план применения результатов с указанием конкретных мероприятий и сроков реализации.

2. Предложения и рекомендации руководству подразделения/университета по применению полученных навыков и совершенствованию учебной, научной, административно-управленческой, иной деятельности СКФУ).

Отчет представил

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.