



ДЕРЖАВНА ВЕТЕРИНАРНА ТА ФІТОСАНІТАРНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ З ЛАБОРАТОРНОЇ
ДІАГНОСТИКИ ТА ВЕТЕРИНАРНО-САНІТАРНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

НАКАЗ

25 .02.2016

№12-ОД

м. Київ

Про підвищення кваліфікації
працівників сторонніх організацій
в ДНДІЛДВСЕ

Відповідно до частини дев'ятої статті 47 Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.01.2016 р. №34 «Про документи про підвищення кваліфікації», Положення про Державний науково-дослідний інститут з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи, а також з метою врегулювання питання щодо процедури підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій в ДНДІЛДВСЕ, видачі та обліку документів про підвищення кваліфікації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок проходження підвищення кваліфікації (стажування) працівників сторонніх організацій в ДНДІЛДВСЕ з подальшим отриманням офіційного документа (Свідоцтво єдиного державного зразка) про підвищення кваліфікації» (додаток 1).

2. Затвердити форму «Свідоцтва про підвищення кваліфікації», що видається працівникам сторонніх організацій після проходження стажування в ДНДІЛДВСЕ (додаток 2).

3. Вченому секретареві – завідувачу НДВ організації і координації науково-дослідних робіт Г.В. Київській довести цей наказ до відома завідувачів відділів ДНДІЛДВСЕ та розмістити його на офіційному веб-сайті інституту.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з наукової роботи, міжнародних відносин та інформаційно-наукового забезпечення А.О. Меженського.

Директор, канд. вет. наук


В.О. Загребельний

А.О. Меженський

Порядок

проходження підвищення кваліфікації (стажування) працівників сторонніх організацій в Державному науково-дослідному інституті з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи з подальшим отриманням офіційного документа (Свідоцтво єдиного державного зразка) про підвищення кваліфікації

1. Бажаючі пройти підвищення кваліфікації (стажування) у ДНДІЛДВСЕ надсилають директору інституту лист за підписом керівника установи, в якій вони працюють, із проханням дозволу на проходження підвищення кваліфікації (стажування) у відповідному відділі (лабораторії) ДНДІЛДВСЕ, в якому обов'язково вказують П.І.Б. та посаду працівника (працівників), напрям (теми, методи тощо) підвищення кваліфікації (стажування) та бажані терміни його проведення.

2. Після розгляду листа і позитивного рішення про можливість проведення підвищення кваліфікації (стажування) в інституті керівник ДНДІЛДВСЕ на листі зазначає керівника стажування, а лист передається до НДВ організації і координації науково-дослідних робіт.

3. Вчений секретар – завідувач НДВ організації і координації науково-дослідних робіт готує наказ по ДНДІЛДВСЕ «Про проведення підвищення кваліфікації (стажування) працівників сторонніх організацій» та призначення керівника підвищення кваліфікації (стажування).

4. Керівник підвищення кваліфікації (стажування) самостійно або разом із стажистом (стажистами) складають «Програму підвищення кваліфікації (стажування)» за формою 1, яка затверджується директором ДНДІЛДВСЕ або іншою уповноваженою особою.

5. Відділ фінансового планування та обліку готує комплект документів (договір, рахунок, акт виконаних робіт тощо) для оплати послуг з підвищення кваліфікації (стажування), який передається замовнику послуги для оплати. Підвищення кваліфікації (стажування) проводиться після оплати замовлених послуг.

6. Після закінчення підвищення кваліфікації (стажування) стажист готує «Звіт про результати підвищення кваліфікації (стажування)» за формою 2. Один екземпляр звіту залишається у керівника стажування, а інший віддається стажисту та передається до установи, в якій він працює.

7. З метою визначення ефективності підвищення кваліфікації (стажування), якщо це передбачено його програмою, здійснюється підсумковий контроль знань (іспит), який оцінюється керівником стажування за чотирибальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

8. На вимогу замовника стажування, після аналізу «Звіту про результати підвищення кваліфікації (стажування)», з урахуванням результатів підсумкового контролю, керівник стажування може скласти «Відзив про роботу стажиста» за формою 3, який передається до установи, в якій працює стажист.

9. Стажисту видається «Свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)», яке підписується директором ДНДІЛДВСЕ і керівником стажування та реєструється у «Книзі обліку Свідоцтв про підвищення кваліфікації (стажування) у ДНДІЛДВСЕ».

10. «Книга обліку Свідоцтв про підвищення кваліфікації у ДНДІЛДВСЕ» прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою інституту.

11. У «Книзі обліку Свідоцтв про підвищення кваліфікації (стажування) у ДНДІЛДВСЕ» відображаються наступні дані у вигляді таблиці:

№ з/п	П.І.Б. особи, якій видано свідоцтво	Серія та номер свідоцтва	Дата видачі свідоцтва	Підпис особи, яка видала свідоцтво	Підпис особи, яка отримала свідоцтво

12. «Книга обліку Свідоцтв про підвищення кваліфікації (стажування) у ДНДІЛДВСЕ» зберігається у вченого секретаря – завідувача НДВ організації і координації науково-дослідних робіт, який є відповідальним за видачу свідоцтв.

Заступник директора з наукової роботи,
міжнародних відносин та інформаційно-
наукового забезпечення – завідувач науково-
дослідного радіологічного відділу,
канд. вет. наук, ст. наук. сп.



А.О. Меженський