**Порядок подачи заявки на обучение по программам  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки  
в рамках деятельности ПИШ КАИ**

1. Работник подбирает подходящий курс повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – курс). Обратите внимание:

– у организации ***должна быть образовательная лицензия***!

– организация не должна входить в число университетов, в которых создан ПИШ. Перечень действующих ПИШ можно просмотреть по [ссылке](https://analytics.engineers2030.ru/schools).

1. Начало курса должно быть не менее чем за 1 месяц с даты информирования ПИШ о намерении пройти обучение.
2. Заявку на прохождение обучения (Приложение 1, Приложение 2) необходимо направить в системе ЭДО заместителю директора ПИШ КАИ Аксянову Р.А.
3. В случае совмещения должности после согласования закупки необходимо оформить по совмещаемой должности отпуск без сохранения заработной платы. О этапе согласования закупки сообщит сотрудник  
   центра стажировок и грантов ПИШ КАИ (далее – центр СиГ).
4. Для оформления приказа о направлении в командировку работник должен предоставить в центр СиГ заявление на выдачу аванса (Приложение 3) в электронном виде в формате pdf не позднее, чем за 14 календарных дней до выезда в командировку.

Обращаем внимание, что оформление направления работника в служебную командировку осуществляется на основании Положением об организации служебных командировок работников КНИТУ-КАИ П-7.1.1\_7.5.2-01-2023 (далее – Положение).

1. После согласования приказа на поездку для прохождения обучения необходимо приобрести билеты и забронировать жилое помещение.
2. Перед отъездом получить в центре СиГ оригинал подписанного со стороны руководства университета договора (2 экз.) для передачи организаторам курса.
3. По окончанию обучения получить у организаторов курса оригиналы документов для закрытия договора на оплату обучения (2 экз. подписанного со стороны КНИТУ-КАИ и организаторов курса договора, счет, акт выполненных работ).
4. Получить у организаторов документ, подтверждающий прохождение обучение (для курсов повышения квалификации – удостоверение, для курсов профессиональной переподготовки – диплом).
5. По возвращению в течение 3 рабочих дней явиться в центр СиГ для оформления отчетных документов, подтверждающих командировочные расходы (билеты, документы, подтверждающие расходы на проживание). Также необходимо передать в центр СиГ оригиналы документов для закрытия договора на оплату обучения (см. п. 8) и копию документа, подтверждающего прохождение обучения (см. п. 9).

Приложение 1

**Заявка на обучение по программам повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки  
сотрудником(ами) подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_**

**в рамках деятельности ПИШ КАИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип обучения | *Выбрать одно:*  - курс повышения квалификации  - курс профессиональной переподготовки |
| Название курса |  |
| Продолжительность курса, ч. |  |
| ФИО (полностью) преподавателя(ей) для направления на обучение по выбранному курсу |  |
| Ссылка на курс |  |
| Ссылки на альтернативный (идентичный или схожий по программе) курс | *Указать ссылки не менее, чем на 2 разные (не аффилированные) организации с альтернативным курсом* |
| Преподаваемая дисциплина ВО ПИШ КАИ | *Указать для какой дисциплины необходимо прохождение курса* |

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

Приложение 2

**Заявка на обучение по программам повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки  
сотрудником(ами) ПИШ КАИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип обучения | *Выбрать одно:*  - курс повышения квалификации  - курс профессиональной переподготовки |
| Название курса |  |
| Продолжительность курса, ч. |  |
| ФИО (полностью) сотрудника ПИШ |  |
| Ссылка на курс |  |
| Ссылки на альтернативный курс (идентичный или схожий по программе) | *Указать ссылки не менее, чем на 2 разные (не аффилированные) организации с альтернативным курсом* |
| Для какой деятельности ПИШ необходимо |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

Приложение 4

Главному бухгалтеру КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таб. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Согласно Приказу ректора направляюсь в командировку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Прошу Вас выдать аванс на командировочные расходы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

в том числе:

- на проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

- на проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

- суточные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

Аванс прошу перечислить на зарплатную карту.

**В течение трех рабочих дней** после возвращения из командировки обязуюсь представить в бухгалтерию авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также вернуть в кассу неизрасходованные (неподтвержденные документально) суммы.

В случае несвоевременного возврата неизрасходованной (неподтвержденной документально) суммы согласен на удержание из заработной платы.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

Ректору КНИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_.\_\_.\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О направлении в командировку

Прошу согласовать направление *должность сотрудника структурное подразделение ФИО (полностью)* в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для *повышения квалификации/профессиональной переподготовки* по программе «*название курса*» в *название организации* с \_\_.\_\_.2024 по \_\_.\_\_.2024 гг.

Директор ПИШ КАИ Л.П. Шабалин

Исп.: ФИО, тел.

Приложение 5

**Чек-лист оригиналов документов  
для закрытия договора на оплату обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название документа** | **Наличие документа** |
|  | Договор на оплату обучения, подписанный обеими сторонами (1 экз). |  |
|  | Счет на оплату обучения |  |
|  | Акт выполненных работ |  |
|  | Документ, подтверждающий прохождение обучение (для курсов повышения квалификации – удостоверение, для курсов профессиональной переподготовки – диплом) |  |