Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: [illegible]
Должность: [illegible]
Дата подписания: [illegible]
Уникальный программный ключ:
[illegible]

	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о стажировке слушателей
	СМК-П-8.2.2-2.2.7-08/06-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе,
__________ И.В. Буркина

«06» __мая__ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
__________ М.В. Смагина

«06» __мая__ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о стажировке слушателей программ дополнительного профессионального образования государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-8.2.2-2.2.7-08/06-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Декан факультета	Бережная О.В.	
Согласованно	И.о. начальника учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ …… 3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ …… 3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……. 3
4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ ……. 4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ …….. 4
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ……... 5
7. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ…….. 5
8. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ..... 6
9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ……. 7
10. РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ..... 7
11. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ СТАЖИРОВКИ……. 8
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ……... 9
13. ПРИЛОЖЕНИЕ……. 10

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.
1.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению на факультете дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ / центре дополнительного образования в филиалах.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава и других локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- стажировка - деятельность по приобретению практического опыта или повышение квалификации по профилю подготовки.
- отчет - это документ, который содержит систематизированные данные о стажировке.
- слушатель (стажер) – физическое лицо, осваивающее программы дополнительного профессионального образования;
- квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы;

- направление подготовки - совокупность образовательных программ для специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;
- профиль - совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

4.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:
- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводск;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- Положение - положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- Слушатели - обучающиеся по дополнительным профессиональным программам;
- ФДОП – факультет дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ;
- ЦДО – центр дополнительного образования в филиале.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

5.2. Под стажировкой понимается практико-ориентированная форма реализации программ дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

6.1. Стажировка слушателей является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки.
6.2. В период стажировки деятельность слушателей находит свое продолжение непосредственно в условиях их профессиональной деятельности. Во время стажировки слушатели выполняют профессиональные задачи, пополняют свои знания, умения, навыки, совершенствуют необходимые качества.
6.3. Стажировка позволяет повысить профессиональную компетентность слушателей.
6.4. **Цель стажировки** - закрепление профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения, приобретение умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности, повышение уровня теоретических и практических знаний.
6.5. **Основными задачами** стажировки являются:
- расширение и закрепление знаний в определенной профессиональной области;
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на сотрудника;
- формирование и развитие умений и навыков анализа информации в системе профессиональной деятельности;
- создание образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе, с применением информационных технологий;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

7.1. Общее руководство процессом организации стажировки осуществляется деканом факультета дополнительных образовательных программ / руководителем центра дополнительного образования.
7.2. Основанием для направления слушателя на стажировку является наличие данной формы обучения в учебном плане.
7.3. Стажировка осуществляется согласно графику учебного процесса в соответствии с учебным планом.
7.4. Стажировка включает в себя следующие этапы:
- изучение программы стажировки;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в сроки, предусмотренные программой стажировки;
- представление отчета о результатах стажировки;
- собеседование по защите полученных знаний и навыков.

7.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все лица, проходящие стажировку.

8. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

8.1. Содержание стажировки определяется факультетом дополнительных образовательных программ / ЦДО и выпускающей кафедрой ГБОУ ВО СГПИ / Филиала с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.
8.2. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве - временно исполняющего обязанности);
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- участие в совещаниях, деловых встречах.
8.3. Настоящее Положение распространяется на следующие формы организации стажировки:
- повышения квалификации с отрывом от производства;
- с частичным отрывом от производства;
- без отрыва от основной деятельности;
- по индивидуальной программе.
8.4. Стажировка осуществляется в соответствии с выбранным модулем (модулями) в рамках учебного плана профессиональной переподготовки, содержание которой соответствует содержанию образовательной программы.
8.5. Для руководства стажировкой назначается руководитель стажировки.
8.6. Функции руководителя стажировки:
- ознакомление стажера с нормативно-правовым обеспечением работы в конкретной должности;
- консультирование содержания модуля и способы его выполнения;
- составление индивидуального плана работы, совместно со стажером.
- дистанционное консультирование стажера;
- анализ и оценка отчетной документации стажеров.
8.7. Руководителем стажировки может назначаться преподаватель выпускающей кафедры или представитель Заказчика.
8.8. В случае отсутствия руководителя стажировки по уважительной причине (болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения оставшихся дней стажировки назначается другой руководитель стажировки.

8.9. Спорные вопросы и претензии, возникающие между руководителем стажировки и слушателем, рассматриваются деканом факультета дополнительных образовательных программ / руководителем центра дополнительного образования и заведующим профильной кафедрой.

9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ

9.1. Слушатель при прохождении стажировки обязан:
- не допускать нарушений действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдать настоящее Положение, а также иные локальные акты института;
- выполнять поручения руководителя стажировки;
- предоставить руководителю стажировки отчет о ее прохождении по итогам выполнения в срок, определенным графиком учебного процесса;
- выполнять задания, предусмотренные программой стажировки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организациях правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;

9.2. Стажирующиеся вправе:
- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей стажировки;
- прекратить прохождение стажировки в любое время по уважительной причине и уведомить об этом руководителя стажировки не менее чем за 2 недели до даты прекращения своей стажировки, с последующей отработкой.

10. РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

10.1. Стажировка оценивается руководителем стажировки отметками «зачтено», «не зачтено» на основе работ, выполненных слушателем в этот период.
10.2. Зачет по стажировке приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости стажеров.
10.3. По итогам выполнения плана стажировки слушатели готовят отчет о прохождении стажировки (приложение), в котором указываются:
- фамилия, имя и отчество слушателя, руководителя стажировки, руководителя организации, в которой проходит стажировка;
- наименование организации, в которой проходит стажировка;
- даты начала и окончания выполнения плана стажировки;

- перечень работ, выполненных слушателем;
- иные сведения по усмотрению слушателя.

10.4. Отчет о прохождении стажировки подписывается слушателем, руководителем стажировки и руководителем организации.

10.5. Руководитель организации вправе организовать проверку указанных в отчете сведений.

10.6. К отчету о прохождении стажировки, подготовленному слушателем, прилагается заключение руководителя стажировки, в котором указываются следующие сведения:

- профессиональные качества слушателя;
- результаты проведения стажировки;
- приобретенные навыки работы слушателя.
- иные сведения о деятельности стажирующегося по усмотрению руководителя стажировки.

10.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения является основанием для досрочного прекращения стажировки и дальнейшей не аттестации слушателя по этому виду учебного плана.

10.8. Результаты стажировки обсуждаются и утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

11. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ СТАЖИРОВКИ

11.1. В результате прохождения стажировки слушатель должен:

- *знать:* содержание нормативно-правовой документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- *уметь:* проводить анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации, выделять и характеризовать критерии готовности организации к реализации нормативных документов; выявить ключевые особенности целевого и содержательного разделов;
- *владеть:* основами разработки программы внедрения технологических и продуктовых инноваций; выделять особенности и назначение части программы, формируемой участниками образовательных отношений; выявлять и охарактеризовать специфические виды деятельности.

11.2. Предполагаемые результаты стажировки зависят от содержания программы стажировки по конкретной программе профессиональной переподготовки.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1. Разработка программы стажировки осуществляется выпускающей кафедрой.

12.2. Организация и порядок ведения документации о прохождении стажировки осуществляется методистом факультета дополнительных образовательных программ / лаборантом центра дополнительного образования.
12.3. Контроль качества выполнения программа стажировки осуществляется деканом факультета дополнительных образовательных программ / руководителем центра дополнительного образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ

Ф.И.О. слушателя _____(Ф.И.О.)_____

Группа _____

о прохождении стажировки в_____
(полное название организации)

Руководитель организации (Ф.И.О., должность): _____

_____

_____

М.П. _____ _____ (Ф.И.О. руководителя организации)
(подпись)

Сроки прохождения стажировки с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Руководитель стажировки (Ф.И.О., должность)**:** _____

_____

_____

О прохождении стажировки (итоговое оценивание) (заполняет руководитель стажировки)_____

_____

_____

Замечания к организации и содержанию стажировки слушателя (заполняет руководитель стажировки)_____

_____

_____

Подпись слушателя _____

Подпись руководителя стажировки_____

дата написания отчета
00.00.0000 г.