

Приложение к приказу ГУУ
от «10» мая 2017 г. №215-И

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и проведению
дополнительных профессиональных программ
в форме стажировки

Согласовано
решением Ученого совета ГУУ
от «25» апреля 2017 г.
протокол № 10

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и проведению дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (далее – Положение) разработано в целях изучения гражданами (далее – слушатель) 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 использования при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ).

1.2. Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) повышения квалификации или профессиональной переподготовки, может реализовываться полностью или частично в форме стажировки (далее – стажировка).

1.3. ДПП в форме стажировки носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации/технологии производства/работ/услуг;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с учебной, методической, научной, технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

1.4. Обучение по ДПП в форме стажировки, завершается итоговой аттестацией. Конкретная форма итоговой аттестации устанавливается ДПП.

1.5. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на базе юридических лиц любой организационно-правовой формы, формы собственности, направленности деятельности, а также органах государственной и муниципальной власти (далее - организация), соответствующих видам профессиональной деятельности, указанным в соответствующей ДПП в форме стажировки.

Прохождение стажировки может быть организовано по месту работы слушателя.

2. Особенности реализации ДПП в форме стажировки

2.1. Условия и время обучения по ДПП в форме стажировки определяются ГУУ самостоятельно, исходя из целей ДПП и согласовываются с принимающей организацией (Приложение № 1), где слушатель будет проходить стажировку.

2.2. Содержание ДПП в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. ДПП в форме стажировки с подробным описанием видов деятельности, с учетом профессиональной ориентации составляется для каждого слушателя индивидуально (Приложение № 2) (при необходимости для группы слушателей).

3. Обязанности сторон при реализации ДПП в форме стажировки.

3.1. В соответствии с целями и планируемыми результатами обучения по ДПП в форме стажировки слушателю выдается задание на стажировку (Приложение № 3) и составляется график прохождения стажировки (Приложение № 4).

3.2. В задании на стажировку определяются общие и индивидуальные задачи слушателя, цель стажировки, место и период ее прохождения, содержание мероприятий и предложения по использованию результатов стажировки (при необходимости).

3.3. Для руководства ДПП в форме стажировки назначается руководитель.

3.4. Руководитель ДПП в форме стажировки выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает задание на стажировку;
- взаимодействует с организацией, где проводится стажировка;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения ДПП в форме стажировки и ее содержанием;
- оказывает методическую и иную помощь слушателям при выполнении ими задания на стажировку и сборе материалов для – отчета (Приложение № 5).

3.5. В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, в функции которого входит содействие слушателю в стажировке и подготовки отчета.

3.6. Слушатель ДПП в форме стажировки обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задание на стажировку;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по заданию на стажировку (при наличии);
- по результатам стажировки подготовить отчет.

4. Проведение итоговой аттестации ДПП в форме стажировки

4.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в ГУУ.

4.2. В учебном плане ДПП в форме стажировки может быть предусмотрен отчет, как вид аттестационного испытания.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ГУУ на основании решения Ученого совета ГУУ и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих ДПП в форме стажировки.

5.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений (Приложение № 6). В случае внесения более 5 изменений, разрабатывается новое положение.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору ГУУ

Настоящим сообщаем, что (НАЗВАНИЕ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ) готово принять Ф.И.О., должность для освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки
« _____ »

(название программы)

в форме стажировки (далее - Стажировка) в период с _____ по _____ на _____ основе.
(возмездной, безвозмездной)

Руководство стажировкой поручаю _____ (должность, Ф.И.О. ответственного за стажировку от организации) либо оставляю за собой.

Должность
М.П.

подпись

расшифровка подписи

**Пример оформления дополнительной профессиональной программы,
реализуемой в форме стажировки**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет управления»
(ГУУ)

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом ГУУ
_____» _____ 20__ г.
Протокол № _____

ПРОГРАММА
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
«-----»

Москва 201__

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

1.2 Планируемые результаты обучения

.....

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (категория слушателей)

.....

1.4 Трудоемкость обучения – час.

Программа реализуется *полностью или частично* в форме стажировки.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

Наименование раздела, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.(с применением дистанционных образовательных технологий)			Сам. работа	Промежуточная аттестация
			Лекции	Прак. занятия, семинары	Консультации и др. виды		
1	2	3	4	5	6	7	
1. 1.1.		-	-	-	-		Отчет
Итоговая аттестация			Защита отчета о стажировке (итоговая аттестационная работа / реферат и др.)				
Итого		-	-	-	-		

2.2 Календарный учебный график

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час.	Примечание
1. 1,1	(продолжительность ___ недель)	Стажировка организуется в Сроки прохождения

		стажировки устанавливаются в _____
2. Итоговая аттестация: защита (итоговой аттестационной работы/реферата и др.)		Защита (организуется с использованием дистанционных технологий)

2.3 Рабочая программа

а) В период прохождения стажировки слушатель изучает следующие темы:

1)

.....

б) Примерные темы для задания на стажировку:

1)

.....

2.4. Организация стажировки

Стажировка организуется(например: в образовательной организации или иной организации).

Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу слушателя в условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также индивидуальные консультации работников (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Задание на стажировку может включать следующие мероприятия:

- 1) Постановка задачи.
- 2) Сбор исходных данных на (например: предприятии).
- 3) Анализ данных и выбор направления исследования.
- 4) Разработка рекомендаций по
- 5) Подготовка, оформление отчета о стажировке.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

программы

3.3. Кадровые условия

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1.Формы итоговой аттестации;

4.2.Оценочные материалы и иные компоненты.

Руководитель программы _____

Составители программы _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения реализующего
ДПП

«__» _____ 201 г.

Задание на стажировку

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Организация _____
Структурное подразделение _____
Период стажировки _____
Цель стажировки _____

Программа стажировки:

1. _____
2. _____
3. _____

Предложения по результатам стажировки:

Руководитель программы _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Ознакомлен (-а):
Слушатель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4 к Положению

Утверждаю
Руководитель структурного
подразделения реализующего
ДПП

«__» _____ 2017 г.

График

прохождения дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации / профессиональной переподготовки
«_____» в форме стажировки
(название программы)

(фамилия, имя, отчество, должность, уч. ст., уч. звание)

(наименование структурного подразделения)

Период обучения (дата, время)	Место прохождения стажировки	Количество часов (с ____ по ____)

С графиком прохождения ДПП
в форме стажировки ознакомлен (а)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ

о результатах освоения дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
« _____ »
(название программы)
в форме стажировки (далее – стажировка)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Организация _____

3. Структурное подразделение _____

4. Сроки стажировки _____

5. Результаты стажировки

_____.

6. Отзыв руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки
от организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Слушатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулиро- ванных	новых			