

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Положение) определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки обучающимися автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АУ «Региональный институт управления» и других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения в сфере организации и реализации дополнительного профессионального образования.

1.3. Дополнительная профессиональная программа (далее также – ДПП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.4. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.5. Стажировка может быть как самостоятельной формой реализации ДПП, так и одним из разделов, модулем учебного плана при прохождении обучения по ДПП.

1.6. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в организациях различных организационно-правовых форм, в том числе на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах исполнительной власти.

1.7. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

1.8. Стажировка может проводиться:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени для ее проведения;

дискретно – путем чередования в календарном учебном графике времени для проведения стажировки с учебным временем для проведения теоретических занятий.

1.9. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

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

1.10. Стажировка, являющаяся самостоятельной формой дополнительного профессионального образования, заканчивается итоговой аттестацией. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.11. Место проведения стажировки определяются структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, с учетом целей, задач и содержания ДПП.

1.12. Срок стажировки определяется ДПП с учетом целей и задач обучения и устанавливается согласно договору между Учреждением и организацией, принимающей обучающихся на стажировку. Договор является основанием для направления обучающихся на стажировку в данную организацию.

2. Содержание и порядок организации стажировки

2.1. Содержание стажировки, являющейся модулем (разделом, дисциплиной) учебного плана ДПП, определяется содержанием модуля (раздела, дисциплины) с учетом возможностей принимающей организации.

2.1.1. Стажировка, являющаяся частью ДПП, оформляется в учебном плане отдельным модулем (разделом, дисциплиной).

2.1.2. Для каждого обучающегося-стажера или группы (при групповой стажировке) составляется программа стажировки (приложение 1).

2.1.3. При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом, дисциплиной) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель курса либо академический директор программы или лицо, официально его замещающее. В обязанности руководителя стажировки входит:

- предоставление программы стажировки;
- консультирование обучающегося-стажера;
- контроль выполнения программы стажировки;
- проверка отчета по стажировке;
- оценка качества освоения модуля (раздела) программы.

2.2. Содержание стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих обучающихся на стажировку, самих обучающихся-стажеров, содержания ДПП и возможностей принимающей организации.

2.2.1. Программа/индивидуальный план стажировки (приложение 2) может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- лекции, консультации, семинары, практические занятия;
- изучение существующего опыта работы по теме стажировки;
- практическое освоение форм и методов работы специалиста;
- проведение слушателями-стажерами учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- работу с нормативной правовой документацией организации;
- участие в работе совещаний, советов, объединений, деловых встречах и т.д.;
- выполнение итогового задания, разработку продукта, проекта как результата стажировки.

2.2.2. За каждым обучающимся-стажером закрепляется руководитель. В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового стажерского задания (творческая или проектная работа, реферат, открытое мероприятие и т.д.);
- проверка дневника стажера (приложение 3) и (или) отчета по программе стажировки (приложение 4);
- подготовка отзыва о результатах стажировки.

3. Отчетность по итогам стажировки

3.1. Основным регламентирующим документом для обучающегося-стажера является утвержденная директором Учреждения дополнительная профессиональная программа, а также программа стажировки.

3.2. При проведении стажировки, являющейся модулем (разделом, дисциплиной) учебного плана, отчетными документами являются программа стажировки и отчет. Оформление индивидуального плана и дневника стажера не является обязательным.

3.3. Основным отчетным документом для Учреждения и обучающегося-стажера при прохождении стажировки как самостоятельного вида обучения является индивидуальный план стажировки и дневник стажера, где ведется ежедневный учет выполненной работы.

3.3.1. Итоговая работа по программе стажировки, а также отзыв руководителя стажировки и отзыв руководителя принимающей организации представляются в структурное подразделение Учреждения, обеспечивающим организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования к моменту проведения итоговой аттестации.

3.3.2. Решение о выполнении программы стажировки и выдаче соответствующего документа (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) принимается на итоговой аттестации.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и рассматриваются на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом директора АУ «Региональный институт управления».

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в АУ «Региональный институт управления».

5.3. Вопросы, не регламентированные Положением, регулируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

5.4. Срок действия Положения не ограничен.

5.5. Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений. Ознакомление с условиями Положения производится путем его размещения на сайте Учреждения.

Приложение 1

к Положению о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ШАБЛОН ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись

расшифровка

«___» _____ 20___ г.

Дополнительная профессиональная программа _____
(вид дпо: повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Название модуля (раздела, дисциплины) _____

Объем стажировки в академических часах _____

Вид стажировки _____
(индивидуальная, групповая)

Принимающая организация (стажировочная площадка) _____

Сроки проведения стажировки _____

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(наименование программы стажировки)

Цель стажировки _____

Задачи стажировки _____

Ожидаемый результат _____

План работы:

Наименование темы	Лекции (кол-во часов)	Практические задания (кол-во часов)	Разработка проектов (кол-во часов)	Самостоятельная работа (кол-во часов)	Иная деятельность (указать какая) (кол-во часов)

Контрольные задания: _____

Рекомендуемая литература: _____

Руководитель стажировки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СТАЖИРОВКИ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского
Автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа _____
(вид дпо: повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Название модуля (раздела, дисциплины) _____

Объем стажировки в академических часах _____

Вид стажировки _____
(индивидуальная, групповая)

Принимающая организация (стажировочная площадка) _____

Сроки проведения стажировки _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося-стажёра

Цель стажировки _____

Задачи стажировки _____

Ожидаемый результат _____

План стажировки

Учебная работа	Тема	Вид и формы работы	Дата

Самостоятельная работа	Тема	Вид и формы работы	Дата
Практическая работа на базе стажировочной площадки	Тема	Вид и формы работы	Дата
Иная деятельность (указать какая)	Тема	Вид и формы работы	Дата

Руководитель стажировки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ШАБЛОН ДНЕВНИКА СТАЖЕРА



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Дополнительная профессиональная программа _____
(вид дпо: повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Название модуля (раздела, дисциплины) _____

Объем стажировки в академических часах _____

Вид стажировки _____
(индивидуальная, групповая)

Принимающая организация (стажировочная площадка) _____

Сроки проведения стажировки _____

Руководитель стажировки _____

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

фамилия, имя, отчество обучающегося-стажера

Цель стажировки _____

Задачи стажировки _____

Ожидаемый результат _____

План стажировки

№ п/п	Дата	Тема	Выполненная работа	Примечания

Отчет о стажировке _____

Краткое описание итоговой работы _____

Рекомендации по стажировке _____

Отзыв руководителя стажировочной площадки _____

Отзыв руководителя стажировки _____

Стажер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель
стажировочной площадки _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель стажировки _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ШАБЛОН ОТЧЕТА ПО ПРОГРАММЕ СТАЖИРОВКИ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа _____
(вид дпо: повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Название модуля (раздела, дисциплины) _____

Объем стажировки в академических часах _____

Вид стажировки _____

(индивидуальная, групповая)

Принимающая организация (стажировочная площадка) _____

Сроки проведения стажировки _____

ОТЧЕТ ПО ПРОГРАММЕ СТАЖИРОВКИ

(наименование программы стажировки)

Основные результаты _____

Краткие выводы по стажировке _____

Рекомендации по совершенствованию программы стажировки и дальнейшему использованию
результатов стажировки _____

Руководитель стажировки _____

(подпись)

(расшифровка подписи)