

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
«29» ноября 2019 г. Протокол № 9.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Г.В. Ризенко
« 29 » ноября 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о стажировке слушателей, обучающихся
по дополнительным профессиональным программам**

Великий Новгород
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации прохождения стажировки слушателями, обучающимися по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 (с последующими изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Института.

1.3. Стажировка - это практико-ориентированная форма реализации дополнительных профессиональных программ, 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.

1.4. Целью стажировки является изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки должно быть направлено на достижение целей дополнительных профессиональных программ, планируемых результатов ее освоения.

1.5. Задачами стажировки являются изучение опыта работы и освоение отдельных направлений практики по заявленному направлению (теме); освоение и подготовка к внедрению новых средств образования, инновационных разработок, моделей, обеспечивающих современное качество образования.

1.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

самостоятельную работу с учебно-научными изданиями, подготовку материалов монографического исследования;

приобретение профессиональных и организаторских навыков;

изучение организации и технологии производства, работ;

управленческий анализ на конкретном рабочем месте;

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.

1.7 Стажировка может реализовываться как дополнительная профессиональная программа в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов.

2. Содержание и порядок организации стажировки

2.1. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, требований профессиональных стандартов, а так же содержанием рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы.

2.2. Программа стажировки 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 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, заседаниях методических объединений, деловых встречах и т.д.;

выполнение итогового задания, разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

2.3 Стажировка может включать в себя следующие этапы:

изучение программы стажировки;

приобретение практико-ориентированных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки (графиком/планом);

подведение итогов и предоставление отчета о результатах стажировки;

собеседование по защите полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

2.4. Направление слушателей на стажировку, назначение руководителя стажировки оформляется приказом ректора Института.

2.5. При направлении слушателей Института в стороннюю организацию для прохождения стажировки им выдается письмо-направление (Приложение 1).

2.6. Руководителем стажировки от Института может выступать

заведующий профильной кафедрой, преподаватель профильной кафедры, преподаватель, осуществляющий образовательную деятельность на условиях почасовой оплаты. В обязанности руководителя входит своевременное обеспечение необходимой документацией подтверждающей процесс прохождения стажировки.

2.7. Руководитель стажировки от предприятия назначается руководителем предприятия. В обязанности руководителя стажировки от предприятия входит: обеспечение условий для реализации программы стажировки; текущее руководство, консультирование; участие в подведении итогов стажировки.

2.8. Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки устанавливается учебным планом.

2.9. Для реализации дополнительной профессиональной программы частично в форме стажировки, для каждого слушателя составляется рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

2.10. Для реализации дополнительной профессиональной программы полностью в форме стажировки составляется полная программа стажировки, включающая: цель и задачи, план прохождения стажировки, рабочие программы стажировки, требования к освоению программы стажировки, содержание, учебно-методическое обеспечение стажировки, формы аттестации, оценочные материалы, и разработчиков программы.

2.13. Содержание дополнительной профессиональной программы в форме стажировки определяется с учетом профиля читаемых дисциплин, рекомендаций ведущих специалистов, профессиональных стандартов и квалификационных требований.

3. Отчетность по итогам стажировки

3.1 Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем предприятия и утвержденная ректором Института или иным уполномоченным лицом (Приложение 2).

3.2 Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является отчет о прохождении стажировки. (Приложение 3).

По окончании стажировки, руководителем стажировки от предприятия готовится отзыв о ее прохождении слушателем Института (Приложение 4).

3.3 Отчет слушателя должен содержать аналитические данные по применению в практике полученных теоретических и практических знаний и предложения по внедрению полученных в процессе стажировки материалов в

производственный процесс.

3.4 Для реализации дополнительной профессиональной программы полностью в форме стажировки составляется дневник о прохождении стажировки (Приложение 5).

3.5 Документальное оформление организации и проведения стажировки слушателей:

Реализация дополнительной профессиональной программы частично в форме стажировки		Реализации дополнительной профессиональной программы полностью в форме стажировки	
Начальный этап	Итоговый этап	Начальный этап	Итоговый этап
1. Приказ о назначении руководителя и о направлении слушателей на стажировку; 2. Направление на стажировку 3. Рабочая программа стажировки	1. Отчет о прохождении стажировки 2. Оценочная ведомость о результатах прохождения стажировки	1. Приказ о назначении руководителя и о направлении слушателей на стажировку 2. Направление на стажировку 3. Программа стажировки (рабочие программы) 4. Дневник стажировки	1. Отчет о прохождении стажировки 2. Отзыв руководителя стажировки от предприятия 3. Оценочная ведомость о результатах прохождения стажировки

3.6 Документы подтверждающие прохождение стажировки: приказ, программа стажировки, отзыв руководителя и оценочная ведомость по результатам прохождения стажировки подшиваются в папку, формируемую на группу слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе.

3.7 Отчеты, дневники по итогам прохождения стажировки хранятся на профильной кафедре в соответствии с номенклатурой дел Института.

Лист согласования

к Положению о стажировке слушателей программ дополнительного профессионального образования

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий УМО	Забелина С.В.		
СОГЛАСОВАНО:			
Проректор по УМР	Баютина Л.А.		

Лист внесения изменений

к Положению о стажировке слушателей программ дополнительного профессионального образования

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Образец письма-направления на стажировку

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

173018 Великий Новгород,
пр. Александра Корсунова, д. 42

Телефоны:
Ректор: 65-77-56
Секретарь: 746-222(факс)
E-mail: ippkapk@mail.ru

Ф.И.О. руководителя предприятия

Направление на стажировку

«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» просит принять на стажировку

Ф.И.О. слушателя

сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

с целью _____

Просим закрепить за слушателем опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства и консультирования по вопросам стажировки.

Ректор

Ф.И.О.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

Рассмотрена
Протокол № _____

« _____ » _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Г.В. Ризенко

« _____ » _____ 2019 год

Программа стажировки

для слушателей дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« _____
_____ »

Кафедра _____

	<p align="center">Разработчик: _____ _____</p> <p align="center">Должность. Ф.И.О. подпись</p>
	<p align="center">Согласовано: _____ _____</p> <p align="center">Должность. Ф.И.О. подпись</p>

Великий Новгород
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цель и задачи стажировки.
- 2 План прохождения стажировки (*график, планируемые результаты, сроки, вопросы для изучения, виды деятельности, трудоемкость часов*).
- 3 Требования к освоению программы стажировки (*владеть, уметь, знать, научиться...*).
- 4 Содержание стажировки (*этапы, задания, оценочные материалы, форма аттестации*).
- 5 Учебно-методическое обеспечение стажировки (*основная литература, интернет-ресурсы*).

Приложение 3

Образец отчета о прохождении стажировки

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

Отчет о прохождении стажировки

в _____
(предприятие, район, область)

Слушатель _____

Группа по программе « _____

Руководители:

от института _____
(должность, Ф.И.О.)

от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

Великий Новгород
20 ____ г.

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие знания Вы применяли на стажировке? _____

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки? _____

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки Вы считаете наиболее полезными? _____

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности/внедрению, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки:

6. Какие выводы Вы сделали по итогам прохождения стажировки (как оцениваете)?

(подпись лица, прошедшего стажировку)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____
(ФИО руководителя стажировки) (подпись) (дата ознакомления)

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ**

о работе слушателя в период прохождения стажировки
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчёта и выполненных работ, поощрения и т.п.).

Варианты оценки за стажировку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») – данный абзац в отзыве не прописывается.

За время стажировки (Ф.И.О. слушателя)_____ освоил (а) программу стажировки

в объеме ____ часов с соблюдением программы, плана стажировки.

Вывод:

Итогом стажировки явились: самостоятельная работа, зачетное тестирование по деятельности организации и др.

Стажировка _____ засчитана на оценку «_____».
(Ф.И.О. слушателя)

Руководитель стажировки от организации

(ФИО, должность, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
о прохождении стажировки**

(Ф.И.О. слушателя)

Группа № _____

По программе

« _____

Место прохождения стажировки

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

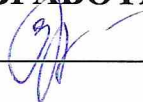
Срок прохождения стажировки:

с « _____ » _____ 20____ г. по « _____ » _____ 20____ г.





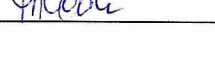
Руководитель стажировки от организации

(Ф.И.О, должность)

Положение о стажировке слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. **РАЗРАБОТАНО** заведующим учебно-методическим отделом
 Забелиной С.В.
2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета
«29» ноября 2019 года. Протокол № 9.
3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «29» ноября 2019 г. Приказ № 47а
4. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Положения о стажировке, утвержденного приказом ректора от «09» января 2014.

С Положением ознакомлены:

	Л.А. Баютина	
	С.В. Забелина	
	Б.В. Дубинин	
	А.М. Козина	
	У.В. Сабарова	12, 01. 2020г.

