

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» дополнительной профессиональной программы для специалистов из сторонних организаций (в форме стажировки)

Настоящее Положение «О реализации в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» дополнительной профессиональной программы в форме стажировки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок реализации дополнительной профессиональной программы в форме стажировки в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского для специалистов из сторонних организаций.

1.2. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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 использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.3. Содержание стажировки определяется Институтом развития кадрового потенциала (Институт), ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительных профессиональных программ, если она является частью их реализации.

1.4.Сроки стажировки устанавливаются договором, заключенным Институтом с организацией, направившей специалиста на стажировку, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается направляющей организацией с руководителем структурного подразделения университета, где она проводится.

1.5.Структура дополнительной профессиональной программы, реализуемой в форме стажировки, содержит элементы, указанные в нормативно-правовых актах, описывающих правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

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

- самостоятельную работу с учебными и научными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства; новых образовательных технологий; опыта организации и проведения учебно-воспитательного процесса;
- работу с учебной, нормативной и другой документацией;
- посещение лекций, семинаров и других видов учебной и внеучебной деятельности образовательных организаций;
- участие в совещаниях, деловых встречах, научно-практических конференциях и др.

1.6.Стажировка завершается подведением итогов на заседании принимающей кафедры отзывом руководителя стажировки о результатах освоения стажера индивидуальной дополнительной профессиональной программы.

1.7. Формой аттестации по итогам стажировки является формирование отчета в соответствии с планом стажировки. Примерное содержание отчета о стажировке приведено в Приложении 2. В случае успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖИРОВКЕ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ СОСТАВНОЙ ЧАСТЬЮ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1.Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в вышеназванных документах отдельным разделом с указанием продолжительности. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным планом деятельности, учитывающим профессиональную ориентацию слушателя. (приложение 1)

2.2. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют руководители, принимающего структурного подразделения университета. За стажером в качестве руководителя стажировки закрепляется научно-педагогический работник Университета. В обязанности руководителя входят регулярные консультации стажера и контроль за его деятельностью. Также за стажером может закрепляться руководитель от направляющей организации (учреждения).

2.3. Рабочий или учебный день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня по соответствующей дополнительной профессиональной программе или рабочего дня структурного подразделения университета, где он проходит стажировку.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖИРОВКЕ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ФОРМОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОЛНОСТЬЮ

3.1. При организации стажировки являющейся формой реализации дополнительной профессиональной программы полностью минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 72 часов, программы профессиональной переподготовки - менее 250 часов. При проведении такой формы повышения квалификации ответственное лицо (по приказу ректора или директора) проводит со стажером установочные занятия, собеседования, инструктивные беседы и консультации. Основным условием организации стажировки этого вида является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

3.2. Требования к оформлению программы, проведению консультаций, руководству стажировкой, а также режиму работы, контролю и учету выполненной работы, ее оценке предъявляются такие же, как и при стажировке являющейся составной частью обучения по дополнительным профессиональным программам.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ.

4.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором Института программа стажировки, согласованная с руководителем направляющей организации, где она проводится. Программа стажировки заполняется стажером.

4.2. Основным отчетным документом для Института и стажера является программа стажировки с отчетом о ее результатах (Приложение № 1). В отчете

стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации (учреждения) и формулирует цели стажировки согласно программе, отчитывается о своей деятельности в период стажировки согласно плану.

В конце срока стажировки руководителем стажировки, а также руководителем (при его наличии) от направляющей организации (учреждения), дается отзыв (заключение) о результатах ее прохождении стажером. Отзыв заверяется печатью ИРКП, а также печатью направляющей организации в случае, если был назначен руководитель стажировки от организации (учреждения).

4.3. При стажировке, являющейся составной частью дополнительной профессиональной программы, выводы и предложения по ее результатам включаются в итоговую аттестационную работу и вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки представляются на защиту аттестационной комиссии.

Согласовано:

Проректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского



А.М. Ходырев

Директор Института
развития кадрового потенциала



О.А. Коряковцева

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации
(учреждения)

УТВЕРЖДАЮ,
Директор ИРКП

_____ ФИО

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (в форме стажировки)**

(фамилия, имя, отчество стажера)

(должность, наименование кафедры, ученая степень, звание)

(организация и кафедра, на которой проводится стажировка)

срок стажировки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
руководитель стажировки _____

Форма стажировки _____
(с отрывом или без отрыва от работы)

Тема стажировки _____

Цель стажировки _____

Рекомендации к отчету о стажировке

Примерное содержание отчета о стажировке

1. Цель и задачи стажировки
2. Краткая характеристика места стажировки, направлений деятельности организации (учреждения) (подразделения).
3. Перечень и анализ выполненной работы по программе стажировки.
4. Результаты стажировки (производственные, научно-методические и др.)
5. Выводы и предложения, рекомендации. Оценка результатов стажировки.
6. Оценка результатов стажировки принимающей организацией.
7. Оценка результатов стажировки направляющей организацией.
8. Приложения к отчету (при наличии).