

ПОЛОЖЕНИЕ

21.02. 2019 г. № ____

О стажировке

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации стажировки при реализации образовательных программ стажировки руководящих работников и специалистов, переподготовки руководящих работников и специалистов, повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

2. Требования Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами УО РИПО.

3. Прохождение стажировки слушателями является обязательным, если она предусмотрена учебно-тематическими планами повышения квалификации и учебными планами переподготовки.

4. Цель стажировки – повышение профессионального уровня слушателей (стажеров) для успешного выполнения должностных обязанностей, углубление теоретической и практической подготовки, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности.

5. Задачи стажировки:

- освоение современной техники и технологий, оборудования, применяемых в отрасли;

- приобретение (обновление) знаний по технике и технологиям производства;

- освоение передового опыта, методов и технологий организации образовательного процесса в учреждениях образования, научно-производственных организациях в стране и за рубежом;

- получение, повышение либо подтверждение разрядов по рабочей профессии.

6. Виды и продолжительность стажировок:

- как самостоятельный вид с отрывом от основной работы (в очной форме) может продолжаться до 5 месяцев, без отрыва от основной работы (в заочной форме) – до 8 месяцев;

- как часть учебного плана переподготовки она не должна превышать двух месяцев;

- как часть учебно-тематического плана повышения квалификации.

7. Решение о направлении слушателя на стажировку принимается руководителем направляющей организации и оформляется приказом.

8. Прохождение стажировки возможно по месту работы стажера или на базе других учреждений образования, учебно-методических учреждений, коррекционно-развивающих и реабилитационных центров.

9. Сроки проведения стажировки и руководители стажировки утверждаются приказом ректора.

10. Материальное обеспечение стажеров осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2. Определения

В Положении применяются следующие термины и определения:

1. Стажировка – вид непрерывного профессионального обучения, направленный на освоение работником новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, других достижений непосредственно в организациях, где они возникли и применяются.

2. Учебная программа стажировки – документ, содержащий сведения о целях, задачах и содержании стажировки, сроках ее реализации, основных требованиях к результатам учебной деятельности обучающихся (приложение 1).

3. Руководитель стажировки – сотрудник из числа ведущих инженерно-технических, научных и педагогических кадров, имеющий педагогический или производственный опыт работы.

3. Порядок организации обучения по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов

1. В случае организации в УО РИПО обучения по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов иных организаций учебные программы разрабатываются организациями, направляющими работников на стажировку, и утверждаются их руководителями по согласованию с ректором УО РИПО.

2. Лица, изъявившие желание пройти обучение по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов в УО РИПО, предоставляют следующие документы:

направление организации;

учебную программу стажировки, утвержденную руководителем организации, направляющей работника для освоения содержания образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, по согласованию с УО РИПО;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

3. Зачисление на освоение образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов осуществляется приказом ректора УО РИПО на основании заключенного договора о стажировке руководящего работника (специалиста) за счет средств республиканского (местного)

бюджета или договора о стажировке руководящего работника (специалиста) на платной основе.

4. Стажировка граждан иностранных государств проводится на условиях, определяемых межгосударственными соглашениями, предусматривающими такой вид сотрудничества, или соглашениями между организациями Республики Беларусь и соответствующими организациями зарубежных стран в порядке, установленном данными соглашениями.

5. В соответствии с учебной программой стажировки руководитель стажировки совместно со стажером составляет индивидуальный план стажировки (приложение 2).

6. Комиссия для защиты отчета о стажировке создается приказом ректора до завершения стажировки в составе 2-3 человек.

В комиссию представляются:

- отчет о результатах стажировки, утвержденный руководителем учреждения образования (иной организации), в котором выполнена учебная программа стажировки;
- отзыв о прохождении стажировки, подписанный руководителем стажировки;
- утвержденная учебная программа стажировки;
- индивидуальный план стажировки;
- копия приказа о назначении руководителя стажировки.

7. При получении отметки «не зачтено», а также в случае неявки на итоговую аттестацию стажеру предоставляется право повторной аттестации в другой срок, который устанавливается по согласованию с организацией, направившей работника на стажировку.

Допускается прохождение стажером не более одной повторной итоговой аттестации в форме защиты отчета о результатах стажировки. Стажер, не явившийся на повторную аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признается не прошедшим итоговую аттестацию.

8. Стажерам, освоившим содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов установленного образца.

4. Порядок организации стажировки слушателей образовательной программы повышения квалификации

1. В случае, когда стажировка предусмотрена учебной программой повышения квалификации руководящих работников и специалистов, ее содержание определяется учебной программой повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

2. Индивидуальный план стажировки (приложение 2) составляется руководителем стажировки совместно со слушателем на основании учебной программы повышения квалификации, утверждается заведующим кафедрой

и согласуется с руководителем организации, на базе которой проводится стажировка.

3. В случае необходимости факультет заключает договор с руководителем организации по месту стажировки.

4. Порядок организации стажировки слушателей образовательной программы переподготовки

1. В случае, когда стажировка является частью учебного плана переподготовки руководящих работников и специалистов, ее содержание определяется учебной программой стажировки по специальности, разработанной профильной кафедрой и утвержденной в установленном порядке.

2. На основе учебной программы стажировки составляется индивидуальный план стажировки (приложение 2), в котором оговариваются сроки и место проведения стажировки. Индивидуальный план стажировки утверждается заведующим кафедрой и согласовывается с руководителем организации по месту стажировки.

3. При необходимости факультет заключает договор с руководителем организации по месту стажировки.

4. Комиссия для защиты отчета о стажировке слушателями образовательной программы переподготовки создается решением соответствующей кафедры в составе 2-3 человек с участием руководителя стажировки.

4. Обязанности участников процесса стажировки

1. Участники процесса стажировки обязаны обеспечить высокое качество результатов стажировки.

2. Руководитель стажировки обязан:

- разработать совместно со слушателем (стажером) индивидуальный план стажировки, исходя из ее конкретных целей и задач (приложение 2, 3);

- оказывать консультационную помощь слушателю (стажеру) в выполнении индивидуального плана стажировки, осуществлять контроль его выполнения;

- составить отзыв о прохождении стажировки слушателем (стажером) и ее результатах (приложение 4).

3. Слушатель (стажер) обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

- составить совместно с назначенным руководителем индивидуальный план стажировки;

- согласовать индивидуальный план стажировки с руководителем организации по месту стажировки (в случае, когда стажировка является частью образовательной программы переподготовки или повышения квалификации);

- выполнить в полном объеме программу и индивидуальный план стажировки;

- составить отчет о стажировке и представить его по месту учебы (приложение 5,6), а также руководителю учреждения образования или иной организации, направившей его на стажировку.

5. Подведение итогов стажировки

1. Стажировка завершается защитой отчета о стажировке. Результаты стажировки оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

2. Оплата за руководство, защиту отчетов по стажировке осуществляется согласно приказу ректора института «Об утверждении норм времени для профессорско-преподавательского состава».

Положение о стажировке рекомендовано к утверждению Советом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров УО РИПО 21 февраля 2019 г., протокол № 2.

Проректор по учебной работе
Декан факультета

Е.Л. Касьяник
О.А. Беляева

Структура учебной программы стажировки

- Титульный лист (образец оформления представлен в приложении 5)
- Введение (отражает цель, задачи, требования к результатам учебной деятельности обучающихся)
- Содержание стажировки (с указанием сроков, этапов стажировки и содержания деятельности обучающихся на каждом из этапов)
- Требования к отчету по стажировке
- Список рекомендуемой литературы

Форма индивидуального плана для обучающихся по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой _____

 _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Стажер _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Наименование учебной программы стажировки _____

Место стажировки _____
 (название кафедры или структурного подразделения)

Период стажировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Этапы работы	Содержание работы	Сроки выполнения

Руководитель стажировки

 Подпись (Ф.И.О.)

Стажер

 Подпись (Ф.И.О.)

Форма индивидуального плана стажировки, являющейся частью образовательной программы переподготовки или повышения квалификации

СОГЛАСОВАНО
Руководитель учреждения
образования, организации

_____. _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

_____. _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Слушатель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа,
специальность _____

Место стажировки _____

Период стажировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Этапы работы	Содержание работы	Сроки выполнения

Руководитель стажировки

Подпись (Ф.И.О.)

Слушатель

Подпись (Ф.И.О.)

ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Слушатель _____

Группа _____

Специальность _____

Критерии оценки результатов	Оценка в баллах
1. Полнота выполнения программы стажировки	
2. Степень самостоятельности слушателя в решении профессионально-педагогических задач	
3. Обоснованность выводов	
4. Владение научно-педагогической терминологией	
5. Качество оформления отчета по стажировке	

Отмечаемые достоинства проделанной слушателем работы:

Отмечаемые недостатки проделанной слушателем работы:

Итоговая отметка (зачтено/ не зачтено):

Руководитель:

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

« _____ » _____ 20__ г.

**Учреждение образования
«Республиканский институт профессионального образования»**

Кафедра _____

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

В соответствии с _____
(учебным планом переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности (указать специальность) / учебной программой повышения квалификации руководящих работников и специалистов (указать учебную программу повышения квалификации) / учебной программой стажировки)

Место стажировки _____

Слушатель (стажер)
группа № _____

Подпись Ф.И.О

Руководитель
стажировки

Подпись Ф.И.О.

Минск, 20 _____

ПРИМЕРНОЕ
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ

В отчете стажер указывает:

На титульном листе:

1. Фамилию, имя, отчество
2. Группу, специальность (для слушателей повышения квалификации и переподготовки)
3. Место стажировки

В тексте отчета:

4. Условия прохождения стажировки
5. Степень выполнения индивидуального плана стажировки
6. Полученные результаты стажировки
7. Предложения и рекомендации по совершенствованию своей профессиональной деятельности

Содержание отчета не должно превышать объем 25 страниц машинописного текста (формат А-4, шрифт - 14 пт. Times New Roman, 1,0 межстрочный интервал).