

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профессионального
союза работников народного образования
и науки Российской Федерации


Г.И. Меркулова



Распоряжение

№2 от «18» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке как форме реализации дополнительной
профессиональной программы в Учебном центре
Общероссийского Профсоюза образования

г. Москва

2024 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования (далее — Положение) регламентирует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации слушателей (обучающихся) (далее - Учебный центр).

1.2. Стажировка слушателей (обучающихся) (далее – слушателей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735), Положением о структурном подразделении аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации «Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования», пунктом 7 Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых и иными локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ переподготовки или повышения квалификации (далее – ДПП ПП или ПК), направлена на получение слушателем новой компетенции или совершенствование имеющейся компетенции, необходимой для выполнения профессиональных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Реализация ДПП ПП или ПК в форме стажировки предусматривает самостоятельную работу слушателей в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы.

1.5. Основными целями стажировки могут быть:

1.5.1. Изучение передового опыта работы, в том числе зарубежного;

1.5.2. Закрепление теоретических знаний, ранее полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

1.5.3. Приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей;

1.5.4. Освоение новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;

1.5.5. Изучение опыта работы Учебного центра в сфере, соответствующей содержанию дополнительной профессиональной программы;

1.5.6. Изучение инновационного опыта педагогических работников в Учебном центре.

1.6. Учебный центр может реализовывать ДПП ПП или ПК в форме стажировки полностью или частично (отдельным модулем).

2. Порядок организации и содержание стажировки

2.1. Стажировка организуется на основании заявок профсоюзных и образовательных организаций по конкретной образовательной программе ДПО. Сроки и тематика стажировки устанавливаются на основании направления образовательной организации (Приложение 1).

2.2. Организация стажировки на условиях оказания платной образовательной услуги регламентируется между Учебным центром Общероссийского Профсоюза образования и физическим лицом (юридическим лицом) договором об оказании платных услуг в Учебном центре.

Организация стажировки члена Профсоюза осуществляется на безвозмездной основе и регламентируется между Учебным центром Общероссийского Профсоюза образования и членом Профсоюза договором об оказании образовательных услуг в Учебном центре на безвозмездной основе.

2.3. Основными направлениями стажировок могут быть:

2.3.1. подготовка к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Педагогическая деятельность в дополнительном образовании детей и взрослых»;

2.3.2. подготовка к работе в качестве методиста в системе дополнительного образования;

2.3.3. совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), необходимых для осуществления профессиональной деятельности по занимаемой должности или планируемой к назначению должности в аппаратах профсоюзных и других организаций и управленческих структурах различных учреждений;

2.4. Стажировка может быть организована для одного слушателя (индивидуальная), для группы слушателей (групповая).

2.5. Содержание стажировки определяется Учебным центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций преподавателей Учебного центра по тематике стажировки.

2.6. Методическое руководство стажировкой со стороны Учебного центра осуществляют преподаватели, реализующее ДПП ПП или ПК в форме стажировки. За слушателем в качестве руководителя от Учебного центра распоряжением Председателя Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Председатель Профсоюза) закрепляется педагогический работник, являющийся руководителем стажировки.

2.7. Руководителем стажировки для каждого слушателя составляется выполняющий функцию ДПП ПП или ПК индивидуальный план стажировки (Приложение 2), с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки. Индивидуальный план стажировки составляется на основании ранее

утвержденной программы ДПО. В индивидуальном плане слушателя должны быть отражены основные разделы индивидуального задания на стажировку, их содержание, планируемый результат, критерии оценки его достижения, сроки выполнения отдельных разделов задания и другие мероприятия. Индивидуальный план стажировки может предусматривать:

2.7.1. самостоятельную теоретическую подготовку стажера;

2.7.2. приобретение новых профессиональных и организаторских навыков или совершенствование имеющихся;

2.7.3. изучение особенностей работы обучающей организации и применяемых технологий;

2.7.4. работу с нормативной и другой документацией;

2.7.5. выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

2.7.6. участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

2.8. Содержание, тема и сроки стажировки, отраженные в индивидуальном плане стажера, согласовываются с руководителем направляющей организации (при ее наличии) и утверждаются Председателем Профсоюза. При этом заявленная направляющей организацией тема стажировки и сроки ее проведения могут быть скорректированы.

2.9. Местом реализации ДПП ПП или ПК (ее отдельных учебных модулей) в форме стажировки может быть как Учебный центр, так и место непосредственной работы самого слушателя.

2.10. Для реализации ДПП ПП или ПК в форме стажировки могут быть привлечены не только сотрудники отвечающего за реализацию данной учебной программы Учебного центра, но и сотрудники других подразделений аппарата Общероссийского Профсоюза образования.

2.11. Основным отчетным документом для слушателя, осваивающего ДПП ПП или ПК в форме стажировки, является дневник прохождения стажировки, оформляемый по форме, приведенной в Приложениях 3 или 4. В дневнике слушатель ведет ежедневный учет выполненной работы и ее результативности с точки зрения приведенных в индивидуальном плане критериев, указывает тему выпускной квалификационной работы (проекта) (далее – ВКР) или профиль итогового аттестационного испытания в виде экзамена с учетом направления подготовки и типологии профессиональной деятельности соответствующего ФГОС ВО.

2.12. Стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты ВКР (проекта) или итогового экзамена.

2.13. Если в соответствии с Программой ДПО стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты ВКР (проекта), то руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о ВКР (проекте) слушателя и о результатах стажировки в целом. Отзыв о стажировке вносится в дневник прохождения стажировки и отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе: полноту и качество выполнения слушателем индивидуального задания; уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность;

умение организовать свою работу, применять теоретические знания; рекомендации по повышению уровня его подготовки в дальнейшем.

2.14. Если в соответствии с Программой ДПО стажировка завершается итоговой аттестацией в виде итогового экзамена, то руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о результатах работы по подготовке к экзамену, а также стажировки в целом. Отзыв о стажировке вносится в дневник прохождения стажировки и отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе: полноту и качество выполнения слушателем индивидуального задания; уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность; умение организовать свою работу, применять теоретические знания; рекомендации по повышению уровня его подготовки в дальнейшем.

2.15. Решение о выполнении ДПП ПП или ПК в форме стажировки принимает аттестационная комиссия, назначаемая Председателем Профсоюза. В состав комиссии могут быть включены руководитель стажировки и представитель направляемой организации (при ее наличии).

2.16. Решение аттестационной комиссии по итогам стажировки оформляется протоколом. Информация о решении аттестационной комиссии вносится в дневник прохождения стажировки.

2.17. При условии успешной итоговой аттестации слушателю выдается соответствующий объему программы документ установленного образца.

2.18. В случае, если слушатель не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

2.19. Процедура отчисления стажера аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП ПП или ПК.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Учебный центр:

3.1.1. осуществляет проведение индивидуальных и групповых стажировок в строгом соответствии с описывающим ее технологическим регламентом;

3.1.2. осуществляет предварительное консультирование педагогических и управленческих кадров, планирующих осуществить стажировку: ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;

3.1.3. несет ответственность за организацию стажировки и качество ее проведения, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, обеспечивает условия для качественного и полного выполнения индивидуального задания на стажировку;

3.1.4. предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;

3.1.5. своевременно оформляет все документы, предусмотренные в рамках документооборота Учебного центра.

3.2. Слушатели, обучающиеся по ДПП ПП или ПК в форме стажировки:

3.2.1. проводят предварительное согласование темы ВКР или профиля итогового аттестационного испытания в виде экзамена с учетом направления подготовки и типологии профессиональной деятельности соответствующего ФГОС ВО, сроков и форм проведения стажировки с научным руководителем Учебного центра, реализующего ДПП ПП или ПК в форме стажировки;

3.2.2. выполняют индивидуальный план стажировки в полном объеме. План утверждается Председателем Профсоюза, согласовывается с руководителем (научным руководителем) Учебного центра, руководителем направляющей организации (при ее наличии);

3.2.3. ведут учет проделанных в рамках стажировки работ в дневнике прохождения стажировки;

3.2.4. выполняют правила внутреннего распорядка Учебного центра, соблюдают правила техники безопасности.

4. Документальное оформление стажировки

4.1. Зачисление на стажировку и ее окончание объявляется Распоряжением Председателя Профсоюза.

4.2. Руководитель стажировки формирует пакет документов, включающий в себя:

4.2.1. направление работника на стажировку со стороны направляющей организации (при ее наличии);

4.2.2. копию распоряжения Председателя Профсоюза об утверждении темы стажировки и фамилии руководителя стажировки или профиля итогового аттестационного испытания в виде экзамена с учетом направления подготовки и типологии профессиональной деятельности соответствующего ФГОС ВО;

4.2.3. индивидуальный план стажировки;

4.2.4. расписание аудиторных занятий и других видов учебной работы;

4.2.5. дневник прохождения стажировки;

4.2.6. протокол заседания аттестационной комиссии.

4.3. Затраты времени руководителя стажировки и других преподавателей, привлеченных к реализации программы стажировки и отраженные в расписании стажировки, фиксируются в журнале учебных занятий.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение утверждается Председателем Профсоюза.

НА БЛАНКЕ НАПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

Председателю Профессионального
союза работников народного образования
и науки Российской Федерации
Меркуловой Г.И.

**НАПРАВЛЕНИЕ на
стажировку.**

Направляющая организация _____
(наименование)

просит принять сотрудника (сотрудников в количестве _____ человек) для
обучения по дополнительной профессиональной программе переподготовки (или повышения
квалификации)

Наименование программы ДПО

в форме стажировки

Список направляемых на обучение сотрудников

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Образование, Что и в каком году окончил(а). Специальность, направление под- готовки (профиль)

Предлагаемые сроки проведения стажировки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель направляющей организации

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

М.П.
направляющей организации

Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

наименование направляющей организации

Председатель Профессионального
союза работников народного образования
и науки Российской Федерации
_____/ Г.И. Меркулова

должность, ФИО, подпись

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель (научный руководитель) Учебного
центра

Распоряжение № _____ от _____

Подпись, ФИО начальника Учебного центра

« ____ » _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Фамилия имя, отчество слушателя

Цель стажировки _____

Наименование программы стажировки _____

Объем стажировки в часах _____

Сроки проведения стажировки _____

№ п/п	Содержание	Сроки исполне- ния	Планируемый результат	Критерии до- стижения планируемого результата

Руководитель стажировки _____ Фамилия И.О.

Ознакомлен:

Слушатель _____ Фамилия И.О.

**Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

Фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

Работающего _____
Наименование организации и должность

Место стажировки _____
Наименование организации

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководитель стажировки _____

1. План мероприятий

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Затраченное время

2. Тема выпускной квалификационной работы:

Стажер _____ ФИО

3. Краткий отзыв руководителя стажировки о выпускной квалификационной работе:

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера:

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

Руководитель стажировки _____ /ФИО/

(подпись)

* Выпускная квалификационная работа и протокол заседания аттестационной комиссии прилагается.

**Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

Фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

Работающего _____
Наименование организации и должность

Место стажировки _____
Наименование организации

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководитель стажировки _____

1. План мероприятий

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Затраченное время

2. Название профиля итогового аттестационного испытания в виде экзамена с учетом направления подготовки и типологии профессиональной деятельности соответствующего ФГОС ВО:

Стажер _____ ФИО

3. Краткий отзыв руководителя стажировки об итоговой аттестации (экзамене):

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера:

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

Руководитель стажировки _____ /ФИО/
(подпись)

* Протокол аттестационной комиссии по приему итогового экзамена и протокол заседания аттестационной комиссии о результатах стажировки прилагается.