

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**Санкт-Петербургская академия
постдипломного педагогического образования**

Утверждено

решением Ученого совета СПб АППО



от 18 » сентября 2015 г.

протокол № 9

Ректор

С.В. Жолован

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее – Академия).

1.2. Стажировка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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), Уставом Академии.

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

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

1.5. Основные цели стажировки:

- освоение новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;

- изучение опыта работы Академии в сфере дополнительного профессионального и высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре);

- изучение инновационного опыта образовательных организаций Санкт-Петербурга и отдельных педагогов.

1.6. ДПП в Академии может реализовываться в форме стажировки полностью или частично (отдельные модули).

1.7. ДПП может реализовываться в форме стажировки только при наличии у Академии лицензии на реализацию образовательных программ данного подвида дополнительного образования.

II. Порядок организации и содержание стажировки

2.1. Стажировка как государственная услуга предусматривается государственным заданием Академии и организуется на основании заявок образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию и администрациям районов Санкт-Петербурга. Сроки и тематика стажировки устанавливаются на основе направления образовательной организации. (Приложение 1).

2.2. Организация стажировки на условиях оказания платной образовательной услуги регламентируется между Академией и физическим лицом (юридическим лицом) Положением о оказании платных услуг и выполнении работ в ГБОУ ДПО СПб АППО.

2.3. Основные направления стажировок:

- подготовка к научной работе, накопление опыта исследовательской деятельности;

- подготовка к преподавательской работе в системе дополнительного профессионального педагогического образования;

- подготовка к работе в качестве методиста в системе дополнительного профессионального педагогического образования (на уровне школы, методических служб района, города, учреждений дополнительного профессионального образования);

- совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), необходимых для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;

- изучение опыта работы инновационных образовательных организаций Санкт-Петербурга и отдельных педагогов.

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

2.5. Содержание стажировки определяется Академией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций ведущих специалистов Академии по тематике стажировки.

2.6. Научно-методическое руководство стажировкой со стороны Академии осуществляет кафедра, реализующая ДПП в форме стажировки. За слушателем в качестве руководителя от Академии закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, являющийся руководителем стажировки.

2.7. Руководителем стажировки от кафедры для каждого слушателя (группы слушателей) составляется выполняющий функцию ДПП индивидуальный план стажировки (по форме содержится в Приложении 2), с учетом профессиональной ориентации слушателя (группы слушателей) на результаты стажировки. 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:

- самостоятельную теоретическую подготовку стажера;
- приобретение новых профессиональных и организаторских навыков;
- изучение особенностей работы обучающей организации и применяемых технологий;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- 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 с руководителем кафедры Академии, реализующей ДПП в форме стажировки. При этом заявленная направляющей организацией тема стажировки и сроки ее проведения могут быть откорректированы.

2.9. Объемные показатели стажировки в рамках государственного задания определяются технологическим регламентом соответствующей государственной услуги.

2.10. Местом реализации ДПП (отдельных учебных модулей ДПП) в форме стажировки может быть как Академия, так и иная образовательная организация (в том числе место непосредственной работы самого слушателя).

2.11. Для реализации ДПП в форме стажировки могут быть привлечены не только сотрудники отвечающей за реализацию данной ДПП кафедры, но и сотрудники других подразделений Академии.

2.12. Основным отчетным документом для слушателя, осваивающего ДПП в форме стажировки, является дневник прохождения стажировки, оформляемый по форме, приведенной в Приложении 3. В дневнике слушатель ведет ежедневный учет выполненной работы и ее результативности с точки зрения приведенных в индивидуальном плане критериев, указывает тему выпускной аттестационной работы (проекта).

2.13. Стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты выпускной аттестационной работы (проекта). Руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о выпускной аттестационной работе (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. Решение о выполнении ДПП в форме стажировки принимает аттестационная комиссия, назначаемая ректором академии. В состав комиссии могут быть включены руководитель стажировки и представитель направляемой организации (при ее наличии).

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

2.16. При условии успешной итоговой аттестации слушателю выдается соответствующий объему программы документ об обучении установленного Академией образца.

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

2.18. Процедура отчисления стажера аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Академия:

- осуществляет реализацию государственной услуги по проведению индивидуальных и групповых стажировок в строгом соответствии с описывающим ее технологическим регламентом;
- осуществляет предварительное консультирование педагогических и управленческих кадров, планирующих осуществить стажировку: ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;
- 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;
- предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;
- своевременно оформляет все документы, предусмотренные в рамках документооборота Академии по учебной работе.

3.2. Слушатели, обучающиеся по ДПП в форме стажировки:

- проводят предварительное согласование темы, сроков и форм проведения стажировки с руководителем кафедры, реализующей соответствующую ДПП в форме стажировки;
- выполняют утвержденный ректором, согласованный с руководителем реализующей ДПП в форме стажировки кафедры и руководителем направляющей организации (при ее наличии) индивидуальный план стажировки в полном объеме;
- ведут учет проделанных в рамках стажировки работ в дневнике прохождения стажировки;
- выполняют правила внутреннего распорядка Академии, соблюдают правила техники безопасности;
- имеют право во время стажировки пользоваться ресурсами библиотеки и медиатеки Академии.

IV. Документальное оформление стажировки

4.1. Зачисление на стажировку и ее окончание оформляются приказом ректора Академии.

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

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

- выписку из протокола заседания кафедры, на котором принималось решение об утверждении темы стажировки и фамилии руководителя стажировки;

- индивидуальный план стажировки;

- расписание аудиторных занятий и других видов учебной работы, предусмотренных технологическим регламентом соответствующей государственной услуги (при финансировании за счет бюджета);

- дневник прохождения стажировки;

- 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 финансовом журнале.

4.4. Все сведения о стажировках вносятся в систему управления образовательным процессом (СОУП) «Академия» в установленном порядке.

НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Ректору СПб АППО

**НАПРАВЛЕНИЕ
на стажировку.**

Образовательное учреждение _____
(наименование ОУ)

просит принять сотрудника (сотрудников ОУ в количестве _____ человек)
для обучения по дополнительной профессиональной программе _____

в форме стажировки.

Список направляемых на обучение сотрудников

№	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
1.		
2.		
3.		

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

Директор

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**Санкт-Петербургская академия
постдипломного педагогического образования**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

наименование направляющей организации

Ректор СПб АППО

должность, ФИО, подпись

С.В. Жолован

_____ 20__ года

наименование кафедры, реализующей ДПП

ФИО заведующего, подпись

_____ 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 исполнения	Планируемый результат	Критерии достижения планируемого результата
1.				

Руководитель стажировки _____ Фамилия И.О.

Ознакомлен:

Слушатель _____ Фамилия И.О.

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**Санкт-Петербургская академия
постдипломного педагогического 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 аттестационной работы:

Стажер _____ (ФИО)

3. Краткий отзыв руководителя стажировки о выпускной аттестационной работе:

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

Руководитель стажировки _____ /ФИО/
(подпись)

* Выпускная аттестационная работа и протокол заседания аттестационной комиссии прилагается