



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 12 марта 2016 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от «12» марта 2016 года №1/12-03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и проведении стажировки в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Положение разработано для организации стажировки как формы реализации дополнительного профессионального образования слушателей.

Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями АНО ДПО САСЗ стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Под стажировкой понимается практико-ориентированная форма реализации программ дополнительного профессионального образования, 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.

1.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, 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. Задачами стажировки являются изучение опыта работы и деятельностное освоение отдельных направлений практики образовательной организации, определенной базовой площадкой по заявленному направлению (теме); освоение и подготовка к внедрению новых средств образования, педагогических технологий, инновационных разработок, моделей образовательных систем, обеспечивающих современное качество образования.

1.4. Стажировка используется:

- в полном объеме в качестве формы реализации дополнительного профессионального образования, осуществляемого в соответствии с дополнительной профессиональной образовательной программой стажировки;
- в виде реализации отдельных модулей (разделов) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

1.5. Программа стажировки может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных организаций (базовых площадок).

1.6. Стажировка может осуществляться в индивидуальной и групповой формах, предусматривает посещение специалистом установочных лекций, участие в семинарах, практических занятиях, групповых и индивидуальных консультациях, выполнение самостоятельной работы и т.п. в соответствии с программой стажировки. Определенная часть стажировки может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

1.7. Стажировка предполагает выполнение итогового индивидуального или группового задания, результат которого может быть внедрен в профессиональную деятельность стажера (стажеров).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ**

2.1. Содержание стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы, определяется в период повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля (раздела) образовательной программы повышения квалификации или переподготовки с учетом возможностей образовательной организации (базовой площадки).

2.2. Содержание стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется АНО ДПО САСЗ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и возможностей образовательной организации (базовой площадки).

2.3. 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 проекта как результата стажировки.

2.4. Программы стажировки могут иметь модульную структуру и содержать инвариантные и вариативные модули.

2.5. Сроки стажировки определяются АНО ДПО САСЗ исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ**

3.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или переподготовки, организуется в АНО ДПО САСЗ и/или в базовых площадках, оформляется в соответствующих документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ.

3.2. Организация стажировки как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования может осуществляться по накопительной системе.

3.3. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклах (модулях), реализующихся в АНО ДПО САСЗ и/или в базовых площадках

3.4. Направление на стажировку, определение ее цели осуществляется организацией, в которой работает специалист, или по личному заявлению самого специалиста при условии возмещения им затрат на обучение.

3.5. Зачисление на стажировку, ее тема и программа утверждаются приказом ректора АНО ДПО САСЗ.

3.6. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования со стороны АНО ДПО САСЗ осуществляется руководителем, которого назначается приказом по АНО ДПО САСЗ. В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового стажерского задания (творческая или экспериментальная работа, реферат, открытое мероприятие и т.д.);
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

3.7. При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель курсов. В его обязанности входит:

- предоставление программы стажировки;
- проверка отчета, дневника по стажировке.

3.8. Со стороны организации (базовой площадки), в которую направляется на стажировку специалист, назначается руководитель (директор; заместитель директора, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста). В обязанности руководителя входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.

3.9. Учебная нагрузка за руководство стажировкой рассчитывается с учетом объема программы стажировки, использования групповой или индивидуальной формы, но не более 10 часов на одного стажера (за все время стажировки). Специалисты организаций (базовых площадок), привлекаемые для руководства стажировкой, работают на условиях почасовой оплаты из расчета не более двух часов за один день стажировки каждого стажера при индивидуальной форме стажировки.

#### **4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

4.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем образовательной организации (базовой площадки). Программа стажировки выдается каждому стажеру. На ее основе разрабатывается индивидуальный план стажировки (приложение 1).

4.2. Основным отчетным документом для АНО ДПО САСЗ и стажера является дневник стажера (приложение 2), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажерской площадки и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы базовой площадки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от базовой площадки дается заключение о результатах ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

4.3. При краткосрочной стажировке (до 20 часов) оформление индивидуального плана и дневника стажера не является обязательным. Основным отчетным документом является итоговая работа стажера.

4.3. Итоги стажировки подводятся как в самой образовательной организации (базовой площадке), так и в АНО ДПО САСЗ. Итоги стажировки обсуждаются и утверждаются (либо отклоняются).

4.4. По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, слушателю выдается соответствующий документ.

4.5. Стажировка, являющаяся составной частью учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или переподготовки специалистов, заканчивается оценкой приобретенных компетенций, результатов совершенствования профессионального уровня стажера.

Согласовано:  
Проректор

Утверждаю:  
Ректор АНО ДПО САСЗ

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
О.И.Лысенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. стажера

\_\_\_\_\_  
категория

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации (места работы стажера)

**Наименование программы стажировки:** \_\_\_\_\_

**Цель стажировки:** \_\_\_\_\_

**Название образовательного учреждения, в котором проводится стажировка:** \_\_\_\_\_

**Руководитель стажировки** \_\_\_\_\_

**Сроки стажировки** \_\_\_\_\_

**Общее количество часов:** \_\_\_\_\_

**План стажировки**

1. Занятия и консультации в АНО ДПО САСЗ:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя
Лекции, семинары, консультации и др.			

2. Самостоятельное изучение проблемы, направления, темы:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа в базовой площадке:

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
<b>А. Работа с нормативной документацией</b>			

<b>Б. Изучение опыта по теме стажировки</b>			
<b>В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания</b>			

4. Итоговый контроль:

- отзыв о стажировке практике (прилагается)
- отчет АНО ДПО САСЗ

Результат:

Заключение руководителя стажировки от АНО ДПО САСЗ о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки от базовой площадки о выполнении программы

Руководитель стажировки:

Дата:

наименование образовательной организации (базовой площадки)

**ДНЕВНИК СТАЖЕРА**

фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работавшего \_\_\_\_\_  
наименование организации и должность

Место стажировки \_\_\_\_\_  
Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители стажировки:  
От АНО ДПО САСЗ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

От образовательной организации (базовой  
площадки) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

1. Дневник

Дата	Выполненная работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Заключение, предложения по совершенствованию работы организации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Краткий отчет о стажировке

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

4. Заключение руководителя стажировки от АНО ДПО САСЗ

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

подпись

5. Заключение руководителя стажировки от базовой площадки

---

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

Подпись