

Принято:
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«26» августа 2016 г.

Протокол № 4

Утверждено приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

№ 1193 от 26.08.2016
Н.Г. Юсупова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
СТАЖИРОВКИ КАК ФОРМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
В СИСТЕМЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 (ред. от 15.11.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава ГГТУ.

1.2. Настоящее Положение определяет общие подходы к организации стажировки как самостоятельного учебного модуля индивидуальной образовательной программы повышения квалификации работников образования Московской области.

1.3. Стажировка организуется в целях закрепления на практике профессиональных компетенций, формируемых в результате теоретической подготовки, а также изучения инновационных практик, приобретения новых профессиональных компетенций для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Стажировка осуществляется по программам, отражающим основные тенденции социально-экономического развития Московской области, приоритетные направления государственной политики Российской Федерации и Московской области в сфере образования.

1.5. Продолжительность стажировки устанавливается факультетом переподготовки и повышения квалификации ГГТУ (далее - ФППК), исходя из ее целей и учебного плана соответствующей дополнительной профессиональной программы стажировки.

1.6. При совпадении у кандидатов на стажировку образовательных запросов могут быть реализованы стартовые технологии организации учебного процесса, связанные с формированием индивидуальной программы на основе смешанного выбора из предложенных форм работы.

1.7. Структура учебной деятельности при стажировке соотносится с формами обучения. При очной форме - приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах, круглых столах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских и т.п.); прохождение педагогического аудита и др.

При очно-заочной форме – сочетание очных форм с самостоятельной теоретической подготовкой.

2. Общие требования к программам стажировки

2.1. Содержание программ стажировки должно:

- соответствовать направлениям, указанным в лицензиях на образовательную деятельность;
- соответствовать профессиональным стандартам и квалификационным требованиям по должностям;
- формироваться в соответствии с актуальными направлениями развития образования;
- отражать современные подходы к организации учебной деятельности слушателя.

2.2. Объем программы стажировки как учебного модуля (в 1 кредит – 36 часов или 2 кредита – 72 часа) устанавливается автором программы в соответствии с целями и задачами программы, а также в зависимости от формы обучения.

2.3. Программа должна содержать информацию об итоговом контроле (6 часов), временные затраты на прохождение которого не входят в объем стажировки, но отражаются в расписании.

2.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

2.5. Промежуточный контроль качества стажировки может осуществляться в формах эссе, контрольной работы (в т.ч. тестового испытания).

2.6. Итоговый контроль предполагает оценку уровня исполнения стажерами плана стажировки, степень практической значимости стажировки для изменения профессиональной деятельности. Не допускается использование в качестве итоговой практико-значимой работы материалов, отражающих имеющуюся практику работы стажера или коллектива его организации или учреждения.

2.7. Итоговый контроль осуществляется в процессе:

- проверки руководителем исполнения плана стажировки;
- проверки итоговой практико-значимой работы по каждому из видов стажировки, которые отражают позитивные изменения в уровне профессиональной подготовки стажера и имеет форму продукта, готового к применению в профессиональной практике стажера (например, в форме конспекта урока (занятия), сценария, статьи, доклада, программы (рабочей, основной образовательной и т.п.) или ее раздела, плана, учебно-дидактических разработок, модели, электронного образовательного ресурса по определенной теме и т.п.);
- последующей защиты портфолио стажера.

2.8. Итоговая работа должен отражать результат стажировки.

2.9. Программа стажировки подвергается экспертной оценке руководителя, сотрудников кафедры, корректируется при необходимости и рассматривается на заседании кафедры, о чем делается запись в протоколе и в программе.

2.10. Программы стажировки рекомендуются для прохождения общественно-профессиональной экспертизы (сертификации). Программа стажировки, прошедшая сертификацию и внесенная в региональный реестр, реализуется как вариативный учебный модуль индивидуальной дополнительной профессиональной программы в рамках кредитно-зачетных отношений между участниками регионального сетевого взаимодействия по повышению квалификации.

3. Основные характеристики учебного процесса стажировки, его организации и документирования.

3.1. Под учебным процессом по дополнительным профессиональным программам стажировки понимается целенаправленная деятельность ГГТУ, обеспечивающая слушателю прохождение индивидуального маршрута повышения квалификации путем практического

освоения инновационных практик и теоретических разработок, отражающих основные направления государственной политики с учетом перспектив и основных векторов социально-экономического развития страны и региона.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать реализацию дополнительных профессиональных программ стажировки в полном объеме в соответствии с требованиями комплексной и личной безопасности субъектов образовательного процесса, санитарно-гигиеническими, эпидемиологическими нормами.

3.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам стажировки осуществляется за счет регионального бюджета, средств муниципальных бюджетов, средств организаций, предприятий и других юридических лиц, а также физических лиц.

3.4. Для стажировки в виде аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью не менее 45 минут. При проведении занятий аудиторные часы могут быть объединены парами.

3.5. Дополнительные профессиональные программы стажировки могут иметь учебный план из расчета 8 аудиторных часов в день или 6 аудиторных часов в день. Продолжительность работы стажера может быть изменена по письменному требованию заказчика, но не может составлять менее 3 и более 12 (при использовании режима «погружения») аудиторных часов в день, что отражается в индивидуальной дополнительной профессиональной образовательной программе стажировки.

3.6. Стажировка в виде участия в аудиторных занятиях либо проведения стажером пробных аудиторных занятий осуществляются с использованием современных технических и мультимедийных средств обучения. Ответственность за готовность помещения, его безопасность и подключение оборудования несут сотрудники принимающей организации.

3.7. Учебно-дидактический, наглядно-иллюстративный (в том числе в виде электронного ресурса) и раздаточный материал при организации стажировки готовит ее руководитель.

3.8. Учебно-дидактические и наглядно-иллюстративные материалы, а также задания и вопросы к контрольным и самостоятельным работам передаются слушателям только средствами Интернет, в том числе через сайты организаций, реализующих программы стажировки.

3.9. Дополнительные профессиональные программы стажировки реализуются в соответствии с планом и отражаются в дневнике. Календарно-тематический план стажировки составляется руководителем стажировки по согласованию со стажером. Изменения календарно-тематического плана стажировки оформляются распорядительным документом организации, реализующей программы стажировки.

3.10. ФППК в начале семестра составляет учебные расписания стажировок слушателей. Учебные расписания содержат информацию об аудиторных занятиях, семинарах, круглых столах, мастер-классах и т.п. формах, включенных в календарно-тематический план стажировки, а также о преподавателе, проводящем данный вид занятия. Учебные расписания помещаются в журналы стажировок.

3.11. Все виды текущего контроля (эссе, контрольная работа, в т.ч. тестовое испытание) осуществляются очно и включаются в календарно-тематический план стажировки. Материалы текущего контроля на бумажных носителях проверяются, результаты заносятся руководителем стажировки в оценочные ведомости.

3.12. Материалы проверенных руководителем самостоятельных работ стажера, включенных в календарно-тематический план стажировки, предоставляются на электронных носителях вместе с заполненными зачетными ведомостями в деканат факультета дополнительного образования.

3.13. При проведении итогового контроля стажер на защиту предъявляет проверенную итоговую практико-значимую работу - портфолио стажировки - на бумажном носителе. Материалы проверенных итоговых практико-значимых работ на бумажных носителях возвращаются стажерам, копии на электронных носителях предоставляются

вместе с заполненными оценочными ведомостями в деканат факультета дополнительного образования.

3.14. Оценочные и зачетные ведомости вместе с отчетами о стажировке помещаются в журнал стажировки. Все работы стажеров хранятся на бумажных или электронных носителях в течение года.

3.15. Списки стажеров могут формироваться на семестр целевым набором или на основе заявок на дополнительные профессиональные программы стажировок, поступающих в РИНСИ. После формирования списков через РИНСИ в образовательные организации регионального сетевого взаимодействия поступает информация о кандидатах на стажировку. Образовательные организации осуществляют вызов каждого стажера через муниципального оператора РИНСИ.

3.16. Зачисление в списки стажеров на бюджетной основе осуществляется на основании личных заявлений слушателей. Приказ на зачисление в списочный состав издается после составления и утверждения индивидуальных календарно-тематических планов стажировки.

3.17. Зачисление в списки стажеров на платной основе осуществляется в соответствии с личными заявлениями на основании договоров с физическим или юридическим лицом. Приказ на зачисление в списочный состав издается после приема у кандидатов личных заявлений, подписанных экземпляров договоров и копий платежных документов.

3.18. Приказ на отчисление из списочного состава стажеров в связи с завершением обучения издается по окончании стажировки (выполнения календарно-тематического плана) и прохождения итоговой аттестации.

3.19. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

4. Система контроля и оценки качества стажировки.

4.1. Качество стажировки определяется степенью ее соответствия требованиям, установленным государственными нормативно-правовыми актами, потребностям работодателя, социальным и личностным ожиданиям слушателя и профессиональным требованиям к результату обучения в соответствии с дополнительными профессиональными программами стажировки. Целью контроля является выявление несоответствий и определение действий по их устранению.

4.2. В рамках сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализующих программы дополнительного профессионального образования, осуществляется внутренняя и внешняя оценка качества результата, процесса и условий стажировки.

4.3. Контроль качества результатов стажировки проводится с целью определения уровня освоения содержания программы стажерами, степени достижения поставленной цели обучения и осуществляется в следующих видах:

- промежуточная аттестация (формы указываются в учебно-тематическом плане программы, а также в календарно-тематическом плане стажировки);
- итоговая аттестация (защита итоговой практико-значимой работы, представленного в виде портфолио стажера).

4.4. Внешний контроль носит пролонгированный характер и осуществляется в ходе педагогического аудита, который осуществляет руководитель стажировки не ранее, чем через две недели после выполнения календарно-тематического плана стажировки, по расписанию, включенному в календарный график учебных занятий по программам ДПО на семестр.

4.5. Внешняя оценка качества результата стажировки по разным основаниям осуществляется с помощью анализа статистической информации, получаемой из РИНСИ и по результатам мониторинговых исследований.

4.6. Квалиметрическая оценка результата освоения программ осуществляется по итогам мониторинга с последующим собеседованием с представителями муниципального профессионального сообщества.

4.7. Оценка качества процесса стажировки осуществляется на основе плана контрольных мероприятий, а также в форме оперативного контроля в случае поступления жалоб, рекламаций на качество организации процесса обучения.

4.8. Контроль качества процесса проводится в формах:

- внутренней экспертизы разрабатываемых и рекомендуемых кафедрами дополнительных профессиональных программ стажировки;
- проверок выполнения календарно-тематического плана стажировок, календарного графика занятий, посещаемости занятий;
- мониторинга своевременности и правильности ведения учетных документов, связанных с организацией учебного процесса;
- других формах, предусматривающих возможность получения данных о состоянии образовательного процесса.

4.9. Контроль качества условий стажировки связан с определением необходимых и достаточных ресурсов для осуществления образовательной деятельности: материальных, финансовых, энергетических и коммунальных, организационных, информационных, трудовых.

4.10. Расчет количественных показателей при организации стажировки должен подчиняться следующим требованиям:

- минимальные затраты материальных средств образовательной организации, реализующей программу;
- целесообразность использования данного средства обучения для конкретной программы;
- возможность применения одного и того же средства обучения для решения различных задач;
- каждый учебный курс, заявленный в календарном графике, должен быть обеспечен преподавательским составом;
- состояние аудиторий, лабораторий, тематических классов и кабинетов, их оборудование должно удовлетворять целям и задачам реализуемых программ и способствовать развитию образовательного процесса.

4.11. По итогам контроля качества результатов освоения слушателями программ, контроля качества процессов их реализации, а также контроля качества условий реализации программ вырабатываются решения по улучшению деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета на основании решения принятого Ученым советом.

5.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение об организации и проведении стажировки как формы повышения квалификации в системе повышения квалификации утвержденное 01 сентября 2014 года, утрачивает силу

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ
КАК ФОРМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
В СИСТЕМЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:



Декан ФППК
Г.Ю. Колычева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
«25» августа 2016 г.



Э.Н. Яковлева

Зам. директора ИДО
«25» августа 2016 г.



И. Г. Калинина

Главный юрист
«25» 08 2016 г.



Л.В. Лицукова