

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государст- венный университет»)
	ПОРЯДОК
	доступа слушателей дополнительных профессиональных программ и преподавателей к информационным и обра- зовательным ресурсам в ФГБОУ ВО «Курский государ- ственный университет»

ПРИНЯТО
 ученым советом КГУ
 (протокол от «20» февраля 2021 г. № 8)



**Положение о персонализированной стажировке
 как форме реализации дополнительных профессиональных программ
 повышения квалификации и профессиональной переподготовки
 в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»**

Курск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание персонализированной стажировки	3
3. Документальное оформление персонализированной стажировки	4
4. Организация персонализированной стажировки	5
5. Заключительные положения	9
6. Приложение 1 к Положению о персонализированной стажировке как форме реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»	10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персонализированной стажировке как форме реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Положение) определяет прохождение стажировки слушателями в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава, локальных нормативных актов Института.

1.3. Под персонализированной 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.

1.4. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, 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.

1.5. Задачами стажировки являются изучение опыта работы и деятельностное освоение отдельных направлений практики образовательной организации по заявленному направлению (теме); освоение и подготовка к внедрению новых средств образования, педагогических технологий, инновационных разработок, моделей образовательных систем, обеспечивающих современное качество образования.

1.6. Стажировка может реализовываться как персонализированная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ СТАЖИРОВКИ

2.1. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, требований профессионального стандарта, содержания персонализированных дополнительных профессиональных программ.

2.2. Основными видами стажировки являются производственная и педагогическая стажировки.

Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в образовательной организации профессиям/специальностям/направлениям подготовки, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию/рабочий разряд, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

Педагогическая стажировка проводится в образовательных организациях. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

2.3. Стажировка предусматривает 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 нормативной, технической и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах, заседаниях методических объединений, профессиональных ассоциаций, РУМО в системе общего и профессионального образования Курской области и т.д.;
- практические занятия, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом;
- проведение слушателями учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;
- практическое освоение форм и методов работы специалиста;
- выполнение итогового задания, разработку педагогического проекта как результата стажировки.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ СТАЖИРОВКИ

3.1. Основным документом, регламентирующим персонализированную стажировку как самостоятельную форму реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, является программа стажировки, согласованная с руководителем организации, в которую направляется стажер. На ее основе разрабатывается индивидуальный план

персонализированной стажировки, описание представлено в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Основным отчетным документом для Университета и стажера является итоговая работа стажера (педагогический проект).

3.3. Стажировка завершается итоговой аттестацией обучающегося.

3.4. Итоги стажировки подводятся как в самой образовательной организации, так и в Университете. Итоги стажировки обсуждаются на заседании кафедры, курирующей реализацию стажировки как самостоятельной формы реализации персонализированных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации. По итогам заседания кафедры принимается решение об утверждении результатов стажировки (либо отклонении).

3.5. По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельной формой реализации персонализированной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, слушателю выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) установленного образца.

3.6. Стажировка, являющаяся составной частью учебного плана персонализированной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, заканчивается оценкой приобретенных компетенций, результатов совершенствования профессионального уровня слушателя в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ СТАЖИРОВКИ

4.1. Стажировка может реализовываться в сетевой форме на базе двух и более образовательных организаций. Местом ее реализации может быть, как Университет, так и иная образовательная организация (в том числе место непосредственной работы самого слушателя). Порядок реализации стажировки в сетевой форме регламентируется Положением о сетевой форме реализации персонализированных дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

4.2. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

4.3. Стажировка предполагает выполнение задания, результат которого может быть внедрен в профессиональную деятельность стажера (стажеров). Тема и содержание стажировки согласовываются с руководителем направляющей организации (при ее наличии) и с руководителем структурного подразделения Университета, реализующим ДПП в форме стажировки.

4.4. Ответственность и полномочия:

4.4.1. В полномочия Университета входит: разработка ДПП (модуля ДПП), по проведению индивидуальных и групповых персонализированных стажировок; осуществление предварительного консультирования обучающихся, планирующих осуществить стажировку (ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки); Университет несет ответственность за организацию стажировки и качество ее проведения, за ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, обеспечивает качественное и полное выполнение индивидуального плана стажировки; предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных соответствующей ДПП, своевременно оформляет все документы, предусмотренные программой стажировки.

4.4.2. В полномочия организации-базы стажировки входит: назначение руководителя стажировки (руководитель; заместитель руководителя, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста), создание условий необходимых для выполнения заданий стажировки.

4.4. Основные направления стажировок:

- изучение практики реализации государственной политики в области образования;
- подготовка к научной работе, накопление опыта исследовательской деятельности;
- подготовка к преподавательской работе в системе дополнительного профессионального образования;
- совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;
- выявление профессиональных дефицитов и разработка рекомендаций по их восполнению;
- научно-методическая, организационно-методическая, учебно-методическая помощь в осуществлении профессиональной деятельности;
- изучение и обобщение опыта работы инновационных образовательных организаций Курской области;
- диссеминация лучших образовательных практик.

4.5. Сроки стажировки определяются Университетом, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации-базы, где она проводится.

4.6. Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана персонализированной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки устанавливается учебным планом.

4.7. Продолжительность стажировки, реализуемой как самостоятельная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации,

устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера.

4.8. Организационное руководство стажировкой со стороны Университета осуществляет структурное подразделение, реализующее персонализированную ДПП, частью которой является стажировка, либо ДПП в форме стажировки. За слушателем в качестве координатора от Университета закрепляется преподаватель (либо методист) соответствующего структурного подразделения.

4.9. В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки, где отражены основные разделы индивидуального задания на стажировку, их содержание, планируемый результат, сроки выполнения отдельных разделов задания и другие мероприятия;

- определение итогового задания (тема педагогического проекта);

- установление связи с руководителями стажировки от образовательной организации;

- осуществление контроля выполнения индивидуального задания и соблюдения сроков стажировки;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке и его презентации;

- проверка отчета о стажировке;

- подготовка заключения о результатах стажировки. Руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о итоговой работе (проекте) обучающегося и о результатах стажировки в целом. Отзыв о стажировке отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе: полноту и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность; умение организовать свою работу, применять теоретические знания; рекомендации по повышению уровня его подготовки в дальнейшем.

4.10. Руководитель стажировки от Университета имеет право:

- посещать образовательную организацию, учреждение. Предприятие, где проходит стажировка слушателя;

- вносить совместно с руководителем стажировки от базы стажировки корректировки в план прохождения стажировки;

- запрашивать сопроводительные нормативные документы образовательной организации по вопросам стажировки.

4.11. В обязанности руководителя стажировки от организации входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;

- обеспечение допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке;

- контроль исполнения тематики стажировки;

- текущее руководство, консультирование по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания стажировки;

- участие в подведении итогов стажировки
- регулярное заполнение соответствующих разделов индивидуального плана обучающегося о прохождении стажировки.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Изменения в Положение и дополнения к нему производятся решениями Ученого совета Университета.

Приложение 1
к Положению о персонализированной стажировке как
форме реализации дополнительных
профессиональных программ
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки в ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Индивидуальный план персонализированной стажировки как
самостоятельной формы реализации дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ
СТАЖИРОВКИ**

(Ф.И.О. слушателя-стажера)

(должность)

_ (полное наименование образовательной организации (места работы
слушателя-стажера))

Наименование программы

стажировки: _____

Цель

стажировки: _____

Название организации, в котором проводится стажировка: _____

Руководитель стажировки

Сроки стажировки _____

Общее количество часов: _____

План стажировки

1. Занятия и консультации в ФГБОУ ВО «КГУ»

Дата	Темы	Кол- во часов	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Диагностика образовательных запросов (потребностей, дефицитов), лекции, семинары, консультации и др.					

2. Самостоятельное изучение проблемы, направления, темы с учетом выявленных образовательных запросов (потребностей, дефицитов):

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

3. Работа в организации по месту стажировки с учетом выявленных образовательных запросов (потребностей, дефицитов):

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

А. Работа с нормативной документацией

Б. Изучение опыта по теме стажировки

В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания

4. Итоговый контроль:

- отзыв о стажировке (прилагается)
- отчет о стажировке

Результат:

—
Заключение руководителя стажировки от ФГБОУ ВО «КГУ» о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки от организации по месту стажировки о выполнении программы

—

Руководитель стажировки:

Дата:

Лист согласования

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	о персонализированной стажировке как форме реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»
Приложение	на 3 листах

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
ФПК и ППК	декан	Г.Н. Подчалимова

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Г.Н. Подчалимова	Декан	«__» _____ 2022г.	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Гребеньков	Советник при ректорате	«__» _____ 2022г.	
И.П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	«__» _____ 2022г.	
С.П. Логинов	Проректор по научной работе, цифровизации и международным связям	«__» _____ 2022г.	
И.В. Ильина	Директор ИНО	«__» _____ 2022г.	
М.Н. Пигорева	Начальник административно-правового управления	«__» _____ 2022г.	