

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
25 марта 2020 г., протокол № 11



Врио ректора ФГБОУ ВО «МАГУ»

д.п.н., профессор
И.М. Шадрина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
В ФГБОУ ВО «МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее - МАГУ).

1.2 Стажировка работников 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.3 Основными принципами осуществления стажировки являются системность, научность, перспективность, ориентация на развитие работника как личности, индивидуализация, сочетание стажировки с самообразованием.

1.4 Общее руководство процессом организации стажировок осуществляется проректором по учебной и воспитательной работе ФГБОУ ВО «МАГУ».

1.5. С данным Положением должны быть ознакомлены все лица, прибывающие на стажировку в ФГБОУ ВО «МАГУ».

2. Порядок организации и прохождения стажировки

2.1. Стажировка работников осуществляется на базе ФГБОУ ВО «МАГУ» по направлению образовательного учреждения или другой организации (Приложение 1). Заявление на стажировку от частного лица рассматривается в индивидуальном порядке.

2.2. Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальным планам, разработанным принимающим подразделением МАГУ на основании программы, предоставленной стажёром (Приложение 2). Индивидуальный план утверждается проректором по учебной и воспитательной работе МАГУ (Приложение 3).

2.3. Арктическим ресурсным кадровым центром (далее – АРКЦ) готовится приказ о прохождении стажировки, где указываются сроки, принимающая кафедра/подразделение, руководитель стажировки.

2.4. Непосредственные руководители стажировки обязаны:

- создавать стажёрам условия для практического обучения в соответствии с утвержденной программой;
- создавать условия труда для стажеров в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением стажерами правил внутреннего

трудового распорядка;

- оказывать помощь стажерам в приобретении профессиональных знаний и практических навыков.

2.5. Права и обязанности стажёров определены в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг по программе повышения квалификации. Договор заключается со стажёром или направляющей организацией.

2.6. Сроки стажировки определяются МАГУ самостоятельно, исходя из целей обучения.

2.7. 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 учебного процесса, работ;
- непосредственное участие в планировании работы МАГУ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.8. Стажировка завершается отзывом руководителя стажировки и отчетом работника о прохождении стажировки, который утверждает заведующий кафедрой/руководитель подразделения (Приложение 4).

2.9. Кафедра/подразделение на заседании заслушивает отчет и принимает решение о его утверждении, доработке или отклонении, а также дает рекомендации по использованию результатов стажировки в учебном процессе или профессиональной деятельности

2.10. В случае успешного прохождения стажировки АРКЦ оформляет приказ о завершении стажировки, а также выдаёт и регистрирует документ установленного образца о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

3.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом проректора по учебной и воспитательной работе ФГБОУ ВО «МАГУ».

Типовое письмо-направление

От какого учреждения

Проректору по учебной и
воспитательной работе
ФГБОУ ВО «МАГУ»
Гущиной А.В.

Направление.

_____ *(наименование учреждения/подразделения, направляющего на стажировку)*
просит принять на стажировку
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»
сроком с « ___ » _____ 202_ г. по « ___ » _____ 202_ г.
с целью повышения квалификации _____
(Ф.И.О.)
работающего _____
(наименование структурного подразделения учреждения)
в должности _____
(должность, ученая степень, звание)

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя
(специалиста) Вашей организации для текущего руководства и
консультирования по вопросам стажировки.

Дата

Руководитель
(учреждения/подразделения)

(фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Примерная форма программы стажировки

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(ФИО стажёра)

(должность, место работы)

Наименование программы:

Цель:

Задачи:

Виды деятельности

1 месяц (16 часов)

- самостоятельная работа с учебными изданиями
- приобретение профессиональных и организаторских навыков
- изучение организации работ на кафедре
- работа с методической, нормативной и другой документацией
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2 - 3 месяца (72 часа)

- самостоятельная работа с учебными изданиями
- приобретение профессиональных и организаторских навыков
- изучение организации работ на кафедре
- работа с методической, нормативной и другой документацией
- непосредственное участие в планировании работы кафедры
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера)
- участие в совещаниях, деловых встречах.

Дата

Подпись стажёра

Форма плана стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе

А.В. Гущина

« ____ » _____ 202_ г.

ПЛАН

стажировки _____
должность, фамилия, имя, отчество

на кафедре/в подразделении _____
(название)

ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения
----------	-------------------------	--------------------

Конечный результат стажировки _____

Стажер _____
(подпись)

Зав. кафедрой/руководитель подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма отчета о стажировке

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой/руководитель подразделения

_____/_____/

«__» _____ 201__ г.

**ОТЧЕТ
о прохождении стажировки**

ФИО

в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

Мурманск
202__

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика места стажировки, функций кафедры/подразделения
2. Цель/задачи стажировки

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение программы стажировки

Запланированные мероприятия	Сроки	Отчет о выполнении

2. Основные научные, учебно-методические, производственные результаты

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Краткие выводы по стажировке
2. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки

Руководитель стажировки

_____ (должность руководителя стажировки)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Стажер

_____ (подпись стажера)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет заслушан и утвержден /отклонен/ рекомендована доработка/ на заседании кафедры/подразделения _____, протокол от _____ № _____.

Заведующий кафедрой/руководитель подразделения

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)