

Государственное
учреждение образования
«Гомельский областной институт
развития образования»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор государственного учреждения
образования «Гомельский областной
институт развития образования»
В.Л.Акуленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке руководящих
работников и специалистов

г. Гомель

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-3, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 №574 «О вопросах организации образовательного процесса», приказом Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 №699 «Об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10.10.2022 №379 «Об утверждении Положения об учреждении дополнительного образования взрослых», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.10.2022 №367 «Об утверждении Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых».

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок организации и проведения образовательного процесса при реализации образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов (далее – стажировка) в государственном учреждении образования «Гомельский областной институт развития образования» (далее – институт).

1.3 Стажировка – образовательная программа дополнительного образования взрослых, обеспечивающая освоение руководящими работниками и специалистами новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности.

1.4 Стажером является лицо, осваивающее содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов.

1.5 Стажировка может осуществляться как в очной, так и в заочной форме получения образования; индивидуально и в группах.

Продолжительность стажировки устанавливается организацией, направляющей работника, по согласованию с организацией, где проводится стажировка, исходя из ее целей и содержания, и не должен превышать 5 месяцев (очная форма); 8 месяцев (заочная форма).

1.6 Научно-методическое обеспечение стажировки осуществляет профилирующая кафедра, учебно-методический отдел, руководитель стажировки.

1.7 Руководитель стажировки назначается приказом ректора института.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

2.1 Целью стажировки является повышение профессионального уровня руководящих работников и специалистов, углубление теоретической и практической подготовки, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности.

2.2 Основные задачи стажировки:

деятельностное освоение отдельных направлений инновационной образовательной практики образовательных учреждений, лучшего профессионального опыта руководителей и педагогов;

приобретение профессиональных и организаторских навыков в области внедрения инновационных практик;

изучение организации и технологии работы учреждений образования по заявленной проблеме.

ГЛАВА 3

СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

3.1 Содержание стажировки определяется:

содержанием учебной программы стажировки, которая включает цели, задачи и содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, сроки ее реализации, результаты учебной деятельности стажеров;

руководителем учреждения, в котором работает специалист, направляющийся на стажировку.

3.2 Стажировка может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;

работу с нормативной документацией;

приобретение профессиональных и организационных навыков;

изучение организации управленческого, образовательного процесса, исследовательской деятельности и др.;

непосредственное участие в планировании работы учреждения образования;

изучение нормативных правовых документов и учебно-методической литературы по теме стажировки;

участие в научно-методических семинарах, круглых столах, совещаниях и др.

3.3 Программы краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы: изучение и анализ планов и программ учреждения образования, организацию научно-методической работы руководящих работников и специалистов и др.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СТАЖИРОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

4.1 Лица, изъявившие желание получить дополнительное образование взрослых, представляют в институт для освоения содержания образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов:

направление организации (приложение 1);

учебную программу стажировки (приложение 2), утвержденную руководителем организации, направляющей работника для освоения содержания образовательной программы стажировки, и согласованную с ректором института;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

договор о стажировке руководящего работника и специалиста (приложение 3).

4.2 Зачисление для освоения образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов осуществляется приказом ректора института (приложение 4) на основании заключенного договора о стажировке руководящего работника (специалиста) за счет средств республиканского (местного) бюджета или договора о стажировке руководящего работника (специалиста) на платной основе (приложение 3).

4.3 Приказом ректора определяются сроки проведения стажировки, профилирующая кафедра, дата проведения итоговой аттестации, состав комиссии, назначается руководитель стажировки.

4.4 Стажировка граждан иностранных государств проводится на условиях, определяемых межгосударственными соглашениями, предусматривающими такой вид сотрудничества, или соглашениями между организациями Республики Беларусь и соответствующими организациями

зарубежных стран в порядке, установленном данными соглашениями.

4.5 В соответствии с учебной программой стажировки руководитель стажировки совместно со стажером составляет план стажировки (приложение 5).

4.6 План стажировки включает виды планируемой работы, в том числе теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности специалиста (участие в научных исследованиях, научно-методических мероприятиях, лекциях, семинарах, конференциях, работе с документами) и практическую часть (участие в научных или педагогических экспериментах), сроки выполнения.

4.7 По завершении освоения содержания образовательной программы стажировки стажер составляет отчет о результатах стажировки (приложение 6) с изложением основных мероприятий и итогов работы за период обучения, представляет его руководителю стажировки для подготовки отзыва о прохождении стажировки (приложение 7).

4.8 К отчету о результатах стажировки могут прилагаться копии документов (в том числе публикации, фотографии, схемы, чертежи, материалы на электронном носителе), учебно-методической документации, научных разработок, предложений по внедрению инноваций в практику работы организации, публикаций стажера и др.

4.9 В отзыве о прохождении стажировки руководитель стажировки отражает:

степень соответствия учебной деятельности стажера целям и задачам стажировки согласно утвержденной учебной программе стажировки;

полноту освоения содержания учебной программы стажировки и степень профессиональной активности стажера при ее выполнении;

рекомендации по применению результатов стажировки в организации по месту работы стажера.

4.10 С целью определения соответствия результатов учебной деятельности стажера учебной программе стажировки руководящих работников и специалистов проводится итоговая аттестация в форме защиты отчета о результатах стажировки.

4.11 К защите отчета о результатах стажировки допускаются стажеры, освоившие содержание учебной программы стажировки в полном объеме.

4.15 Защита отчета о результатах стажировки проводится на заседании комиссии института. Состав комиссии определяется приказом ректора института в составе 2–3 человек.

4.16 В комиссию при защите отчета стажером представляются:

отчет о результатах стажировки, утвержденный ректором института;

отзыв о прохождении стажировки, подписанный руководителем стажировки;

утвержденная и согласованная учебная программа стажировки.

4.17 Комиссия оценивает результаты стажировки отметкой «зачтено», «не зачтено», которая фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости (приложение 8).

4.18 При получении отметки «не зачтено», а также в случае неявки на итоговую аттестацию стажеру предоставляется право повторной аттестации в другой срок, который устанавливается институтом по согласованию с организацией, направившей работника на стажировку.

4.19 Допускается прохождение стажером не более одной повторной итоговой аттестации в форме защиты отчета о результатах стажировки.

4.20 Стажер, не явившийся на повторную итоговую аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признается не прошедшим итоговую аттестацию

4.21 После прохождения итоговой аттестации оформляется приказ о прекращении образовательных отношений (приложение 9).

4.22 Стажерам, освоившим содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов и прошедшим итоговую аттестацию, учреждением, реализующим данную образовательную программу, выдается свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов установленного образца.

ГЛАВА 5

ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА СТАЖИРОВКИ

5.1 Участники процесса стажировки обязаны обеспечить высокое качество результатов стажировки.

5.2 Руководитель стажировки обязан:

на основе учебной программы стажировки разработать совместно со стажером план стажировки, исходя из ее конкретных целей и задач;

оказывать консультационную помощь стажеру в выполнении плана стажировки и осуществлять контроль его выполнения;

обеспечить наличие и оформление соответствующей организационно-распорядительной документации (вариант договора о стажировке руководящего работника и специалиста (остается в институте), план стажировки, приказ о зачислении, приказ о прекращении образовательных отношений, отчет о стажировке, отзыв о прохождении стажировки и ее результатах, зачетно-экзаменационная ведомость, журнал учета учебных часов при реализации образовательной программы стажировки, ведомости и договоры для оплаты труда преподавательского состава).

5.3 Стажер обязан:

выполнять правила внутреннего трудового распорядка института;

выполнить, составленный совместно с назначенным руководителем, план стажировки;

подготовить и оформить в соответствии с требованиями отчет о стажировке;

пройти итоговую аттестацию в форме защиты отчета о результатах стажировки.

ГЛАВА 6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СТАЖИРОВКИ

6.1 Стажировка завершается защитой отчета о стажировке. Результаты стажировки оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

6.2 Оплата за руководство стажировкой, проведение итоговой аттестации и реализацию образовательной программы стажировки осуществляется согласно приказу ректора института «О нормах времени для расчета объема учебной работы в государственном учреждении образования «ГОИРО».

Положение рассмотрено на заседании кафедры педагогики и частных методик, протокол №3 от 20.03.2023, совета факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов образования, протокол №3 от 23.03.2023 и научно-методическом совете государственного учреждения образования «Гомельский институт развития образования», протокол №_____ от_____ и рекомендовано к утверждению ректором института.

Образец направления на стажировку

На бланке учреждения образования

Ректору государственного учреждения
образования «Гомельский областной
институт развития образования»
Ф.И.О.

**НАПРАВЛЕНИЕ
ДЛЯ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И
СПЕЦИАЛИСТОВ**

Учреждение образования _____ направляет
(полное название учреждения образования)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

(должность)

для освоения содержания образовательной программы стажировки
руководящих работников и специалистов по учебной программе _____

(название учебной программы)

Срок прохождения стажировки с _____ 20 __ __ по _____ 20____
Форма получения образования _____

Руководитель
учреждения образования _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Образец титульного листа и структуры учебной программы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Ректор государственного
учреждения образования
«Гомельский областной институт
развития образования»

_____ В.Л.Акуленко

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
направляющий работника на
стажировку

_____ ФИО

(подпись)

(дата)

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

_____ тема стажировки

ДЛЯ _____

_____ категория работников

Гомель, 20____

ВВЕДЕНИЕ

(отражает цель, задачи, требования к результатам учебной деятельности стажера, предполагаемый результат).

СОДЕРЖАНИЕ

(с указанием сроков, этапов стажировки и содержания деятельности обучающихся на каждом из этапов).

Теоретическая часть (Перечень теоретических вопросов, раскрывающих тему стажировки (5-6 пунктов), с указанием формы проведения занятия и количества часов).

Практическая часть (описание предполагаемых форм деятельности в период прохождения стажировки) с указанием количества часов):

публичное представление результатов теоретического изучения проблемы (выступление на заседаниях методических объединений, заседании кафедры, семинарах, круглых столах перед слушателями и сотрудниками института и др.);

апробация элементов создаваемого продукта с конкретным контингентом в соответствии с темой стажировки;

разработка системы критериев результативности внедрения создаваемого продукта (результата стажировки);

представление созданных в процессе стажировки материалов, достигнутых результатов стажировки; и т.д.

Разработчик
(подпись)

И.О.Фамилия

**ДОГОВОР № _____
о стажировке руководящего работника (специалиста) на платной основе**

«__» _____ 20__ г.

г. Гомель

Государственное учреждение образования «Гомельский областной институт развития образования» в лице ректора Акуленко Виктора Леонидовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Учреждение образования, с одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____, действующего на основании именуемый в дальнейшем Стажер, с другой стороны, и _____ (наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания)

индивидуального предпринимателя, собственное имя, фамилия, отчество (если таковое имеется)

физического лица, осуществляющего оплату обучения)

в лице _____, (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании _____ (устав или доверенность, дата и номер утверждения, выдачи, регистрации)

в дальнейшем именуемый Плательщик¹, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора – стажировка руководящего работника (специалиста) по теме

(тема повышения квалификации)

в _____ форме получения образования. (дневной, вечерней, заочной)

2. Срок получения образования составляет _____.

3. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом руководителя Учреждения образования и на момент заключения настоящего договора составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

белорусских рублей копеек с НДС.

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в случаях, установленных действующим законодательством Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Учреждения образования, который в течение 3 календарных дней доводится до сведения Стажера.

В случае изменения стоимости обучения Слушатель производит доплату разницы в стоимости не позднее 5 календарных дней со дня издания соответствующего приказа руководителя Учреждения образования.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Слушателем на текущий (расчетный) счет учреждения образования ВУ56АКВВ36044000005433000000/ ВУ83АКВВ36320437703293000000 ОАО АСБ «Беларусбанк» БИК АКВВВУ2Х г.Гомель, Фрунзе, ба, УНН 400469580, ОКПО 28994304 в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

белорусских рублей копеек с НДС,

в порядке _____

(предоплата либо по факту оказанных услуг)

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Учреждение образования имеет право определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

6.2. Учреждение образования обязуется:

зачислить Стажера для получения образования приказом руководителя Учреждения образования и обеспечить его прохождение стажировки в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

организовать материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с установленными санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

обеспечить при наличии мест иногороднего Стажера местом проживания в общежитии. При этом плата за пользование жилым помещением в общежитии и коммунальные услуги не входит в стоимость обучения и осуществляется отдельно на основании договора найма жилого помещения в общежитии (иного документа, определенного сторонами)

6.3. Стажер имеет право на стажировку в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

6.4. Стажер обязуется:

добросовестно относиться к освоению содержания образовательной программы стажировки руководящего работника (специалиста);

выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка для обучающихся, иных локальных нормативных правовых актов Учреждения образования; бережно относиться к имуществу Учреждения образования;

производить оплату стоимости обучения в сроки, установленные настоящим договором;

6.5. Плательщик¹ обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные настоящим договором.

7. Ответственность сторон:

7.1. за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

7.2. Стажер несет ответственность перед Учреждением образования за причинение вреда имуществу Учреждения образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

8.1. Слушатель выражает согласие на обработку своих персональных данных, которые необходимы Учреждению образования для исполнения своих обязательств по настоящему договору, а также обеспечения его функционирования.

8.2. В случае предъявления Слушателем ID-карты, биометрического паспорта, он выражает согласие на обработку своих персональных данных согласно п. 8.1. настоящего договора.

8.3. Во всем, что не предусмотрено в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь;

8.4. При расторжении договора по причине невыполнения обязательств Слушателем денежные средства, поступившие в оплату за обучение, не возвращаются.

8.5. Стороны признают равную юридическую силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише).

9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по одному для каждой из сторон;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;

9.3. договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;

9.5. все споры и разногласия по настоящему договору стороны решают путем переговоров, а при не достижении согласия – в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Учреждение образования	Стажер	Плательщик
Государственное учреждение образования «Гомельский областной институт развития образования», ул. Юбилейная, 7, 246032, г.Гомель, р/с BY56AKBB36044000005433000000/ BY83AKBB36320437703293000000 ОАО АСБ «Беларусбанк» БИК АКВВВY2X г.Гомель, Фрунзе, ба, УНН 400469580, ОКПО 28994304	_____ (фамилия, собственное имя, отчество) Адрес: _____ _____ Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии) _____ _____	_____ (полное наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица) Местонахождение: _____ _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Адрес: _____
Ректор _____ В.Л.Акуленко	_____ _____ _____	_____ (для физического лица) Банковские реквизиты: _____ _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии) _____ _____
МП	_____ (подпись)	_____ Руководитель _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____ (подпись)

М.П.

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

« _____ » 2023г.

г. Гомель

Государственное учреждение образования «Гомельский областной институт развития образования» в лице ректора Акуленко В.Л., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Учреждение образования, с одной стороны, и гражданин

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
именуемый в дальнейшем Стажер, с другой стороны, и _____
(наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания)

индивидуального предпринимателя, собственное имя, фамилия, отчество (если таковое имеется)

физического лица, осуществляющего оплату обучения)

в лице _____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании _____
(устав или доверенность, дата и номер утверждения, выдачи, регистрации)

в дальнейшем именуемый Плательщик¹, с третьей стороны, составили настоящий акт о том, что Учреждение образования оказало услуги, указанные в п.1 договора № _____ от _____ 20__ (далее – Договор).

Стоимость услуг, оказанных Учреждением образования, составляет _____ (_____) с НДС.

Стажер к качеству и объему оказанных услуг претензий не имеет. Услуги оказаны Учреждением образования в установленные Договором сроки.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Учреждение образования	Стажер	Плательщик
Государственное учреждение образования «Гомельский областной институт развития образования», ул. Юбилейная, 7, 246032, г. Гомель, р/с BY56AKBB36044000005433000000/ BY83AKBB36320437703293000000 ОАО АСБ «Беларусбанк» БИК АКВВВY2X г. Гомель, Фрунзе, ба, УНН 400469580, ОКПО 28994304	_____ (фамилия, собственное имя, отчество) Адрес: _____ _____ Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))	_____ (полное наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица) Местонахождение: _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Адрес: _____ (для физического лица) Банковские реквизиты: _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))
Ректор _____ В.Л.Акуленко	_____ _____ _____ (подпись)	_____ Руководитель _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) _____ (подпись)

М.П.

Приложение 4

*Образец приказа о зачислении на стажировку,
назначении руководителя, проведении итоговой аттестации и
составе комиссии*

На бланке учреждения образования

О зачислении на стажировку,
назначении руководителя,
проведении итоговой аттестации и
составе комиссии

На основании направления учреждения образования, и договора о стажировке руководящего работника (специалиста) за счет средств областного (местного) бюджета *(либо на платной основе)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести стажировку руководящих работников и специалистов группы № _____ с _____ 20____ по _____ 20____ в объеме _____ часов в _____ форме получения образования.
(очной (дневной), заочной)

2. Зачислить _____ для освоения содержания образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов по учебной программе _____
(дата)

(тема учебной программы)

в группу № _____:

№	Фамилия, имя, отчество	Район (город)	Учреждение образования
1			
2			
3			
4			
5			

3. Назначить руководителем стажировки _____

(фамилия, имя, отчество руководителя стажировки, должность, ученая степень, ученое звание)

4. Итоговую аттестацию стажеров провести в форме защиты отчета о результатах стажировки _____ на кафедре _____
(дата)

(наименование кафедры)

5. Назначить комиссию по проведению защиты отчета о результатах стажировки в составе:

председатель комиссии – ФИО, должность, ученая степень, ученое звание;
член(ы) комиссии – ФИО, должность, ученая степень, ученое звание.

6. Учет учебной нагрузки руководителю стажировки произвести в соответствии с существующими нормами.

7. Возложить ответственность за организацию и проведение стажировки на _____
(ФИО декана факультета, заведующего кафедрой, начальника соответствующего учебно-методического отдела)

8. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(ФИО, должность)

Ректор института _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Должность руководителя стажировки _____

И.О.Фамилия

(дата)

Проректор по _____

И.О.Фамилия

(дата)

Юрисконсульт _____

И.О.Фамилия

(дата)

Образец формы плана для обучающихся по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(название кафедры)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

(дата)

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера _____

Наименование учебной программы _____

Сроки прохождения стажировки с _____ 20__ по _____ 20__

Руководитель стажировки _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения

Руководитель стажировки _____
(подпись)

Ф.И.О.

Стажер _____
(подпись)

Ф.И.О.

Образец отчета о результатах стажировки

Титульный лист

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор государственного
учреждения образования
«Гомельский областной институт
развития образования»
_____ В.Л.Акуленко

_____ (дата)

Кафедра _____
(название кафедры)

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

В соответствии с учебной программой стажировки _____
_____ (указать название учебной программы стажировки)

Место стажировки _____
(название учреждения, ведомства)

Сроки стажировки с _____ по _____.

Стажер
группа № _____
(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель
стажировки _____
(подпись)

Ф.И.О.

Гомель, 20__
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям профильным кафедре.
2. Цели стажировки.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение плана стажировки.
2. Основные научные, учебно-методические и производственные результаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Краткие выводы по стажировке.
2. Рекомендации по совершенствованию деятельности организации и дальнейшему использованию результатов стажировки.

Отчет о стажировке заслушан и утвержден/отклонен на заседании кафедры _____,
(наименование кафедры)
протокол от _____ № _____.

Образец оформления отзыва о прохождении стажировки

ОТЗЫВ
о прохождении стажировки

Слушатель _____
(Ф.И.О.)

Группа № _____

Критерии оценки результатов	Оценка в баллах (по 10-бальной шкале)
1. Полнота выполнения программы стажировки	
2. Степень самостоятельности слушателя в решении профессионально-педагогических задач	
3. Обоснованность выводов	
4. Владение научно-педагогической терминологией	
5. Качество оформления отчета о стажировке	

Выводы, замечания и
рекомендации: _____

Итоговая отметка (зачтено/не зачтено): _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

« _____ » _____ 20__ г.

Образец приказа о прекращении образовательных отношений
(отчислении)

На бланке учреждения образования

О прекращении образовательных
отношений (отчислении)

В связи с выполнением учебной программы стажировки руководящих
работников и специалистов по учебной программе

_____ (тема учебной программы)

_____ в группе № ____ (приказ на
зачисление от _____ 20 ____ № _____) и успешным прохождением
итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить стажеров в количестве ____ человек _____.
2. Выдать стажерам свидетельства о стажировке руководящих
работников и специалистов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора

_____ (Ф.И.О., должность)

Ректор института
(подпись)

_____ И.О. Фамилия

Должность руководителя стажировки

_____ И.О.Фамилия

(дата)

Проректор по

_____ И.О.Фамилия

(дата)

Юрисконсульт

_____ И.О.Фамилия

(дата)