

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке преподавателей
Сибирского института управления –
филиала РАНХиГС
в органах государственной власти
и местного самоуправления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и прохождения стажировки штатных преподавателей Сибирского института управления-филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Стажировка преподавателей организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в РАНХиГС, утв. Приказом РАНХиГС от 15.10.2013 г. № 02-507, настоящим Положением.

1.3. Стажировка преподавателей в органах государственной власти и местного самоуправления (далее – стажировка) является формой реализации дополнительных профессиональных программ и нацелена на развитие профессиональных компетенций преподавателей, обогащение и углубление практической направленности преподаваемых дисциплин в сфере государственного и муниципального управления. Стажировка носит индивидуальный характер.

1.4. Стажировка организуется не реже одного раза в пять лет в объеме не более 80 часов и оформляется приказом директора.

1.5. Задачами стажировки являются:

- совершенствование профессиональных знаний и навыков, изучение опыта органа государственной власти и местного самоуправления;
- проведение аналитической, научно-исследовательской и/или проектной работы;
- выработка предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа власти;
- подбор практического материала для использования в учебном процессе.

1.6. Организация стажировки возлагается на отдел мониторинга и экспертизы образовательного процесса учебно-методического управления.

1.7. Преподавателям, успешно выполнившим программу стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. Стажировка преподавателей организуется в соответствии с утвержденным планом стажировки и осуществляется в течение текущего учебного года.

2.2. План стажировок преподавателей Филиала формируется на основе заявок кафедр (приложение 1) отделом мониторинга и экспертизы образовательного процесса учебно-методического управления на текущий учебный год, исходя из профессиональных интересов преподавателя, кафедры и Филиала в целом, и утверждается приказом директора до 1 октября текущего года.

Преподаватель-стажер зачисляется на программу стажировки приказом директора.

2.3. При составлении заявок на стажировку кафедра должна:

- обеспечивать прохождение стажировки преподавателями кафедры не чаще одного раза в пять лет;
- направлять преподавателей в органы государственной власти и местного самоуправления и их структурные подразделения, содержание деятельности которых связано с преподаваемыми дисциплинами или научными интересами преподавателя;
- планировать сроки прохождения стажировки с учетом учебной нагрузки преподавателя и графиков учебного процесса.

2.4. Отдел мониторинга и экспертизы образовательного процесса осуществляет согласование плана стажировки с органами государственной власти и местного самоуправления, иными органами и организациями, направляя соответствующие письма. В процессе согласования плана устанавливаются ответственные работники органа власти или его структурных подразделений, на которых будут возложены функции организаторов и руководителей стажировки.

2.5. Руководитель стажировки назначается органом государственной власти и местного самоуправления и его структурных подразделений из числа руководителей или их заместителей. В обязанности руководителя стажировки входят согласование и контроль за реализацией индивидуальной программы стажировки, консультации стажера, оказание практической помощи.

Оплата руководителей стажировки осуществляется на договорной основе и организуется сотрудниками отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса.

2.6. Прохождение стажировки осуществляется на основе индивидуальной программы, разработанной преподавателем, согласованной руководителем стажировки и утвержденной заведующим кафедрой.

2.7. Согласование и утверждение индивидуальной программы с руководителем стажировки начинается за месяц до начала стажировки.

В индивидуальной программе стажировки указываются цели, задачи, мероприятия по их реализации, сроки и формы прохождения стажировки (приложение 2).

Задачи стажировки формируются исходя из потребности преподавателя в изучении опыта работы органа власти по соответствующей предметной области, а также необходимости оказания методической и консультационной помощи преподавателю.

2.8. Индивидуальная программа стажировки в обязательном порядке включает:

- изучение законодательных и нормативных правовых документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующий деятельность органа власти;
- изучение организационно-функциональной структуры органа власти;
- ознакомление с организацией и особенностями деятельности органа власти;
- ознакомление с процессом оформления и прохождения документов по направлениям деятельности органа власти, документационным, информационным, правовым обеспечением деятельности;
- ознакомление и участие в процессе подготовки и принятия решений по вопросам деятельности органа власти;
- ознакомление с административными и должностными регламентами.

Программа стажировки может включать участие в подготовке и проведении совещаний, подготовке проектов решений, рекомендаций, отчетов и разработке программ, выполнении конкретных заданий и поручений и т.п.

2.9. Утвержденная индивидуальная программа является основанием для начала стажировки.

2.10. В процессе прохождения стажировки преподаватель-стажер ведет дневник (приложение 3), в котором фиксируются этапы и результат выполненных работ. Дневник позволяет руководителю стажировки контролировать ход стажировки.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СТАЖИРОВКИ

3.1. Подведение итогов стажировки включает:

- подготовку отчета о прохождении стажировки;
- рассмотрение отчета на заседании кафедры;
- итоговая аттестация.

3.2. Отчет о стажировке состоит из: введения, основной части, заключения и приложений (приложение 4).

В отчете отражается ход выполнения индивидуальной программы стажировки, основные результаты стажировки, предложения по совершенствованию работы органа власти (структурного подразделения), возможности использования результатов стажировки в учебном процессе.

Объем отчета составляет 25-30 печатных листов формата А4, выполненных 14 кеглем, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman.

3.3. По окончании стажировки руководитель готовит отзыв о работе преподавателя-стажера.

В отзыве руководитель стажировки:

- отражает степень достижения цели и решения задач стажировки;
- оценивает глубину изучения деятельности органа власти;
- оценивает качество проведенного в процессе стажировки анализа/исследования;
- определяет практическую значимость проведенной стажером работы;
- оценивает обоснованность выводов, практическую значимость рекомендаций и мероприятий, предложенных стажером по итогам исследования.

3.4. Отчет стажера и отзыв руководителя стажировки, заверяются печатью организации.

3.5. Полный комплект документов о прохождении стажировки (индивидуальная программа, дневник, отзыв, отчет) предоставляется для рассмотрения на заседании кафедры по окончании сроков прохождения стажировки, но не позднее 1 июня текущего года.

Кафедра вправе принять одно из следующих решений:

- допустить отчет о прохождении стажировки к защите; допустить преподавателя - стажера к итоговой аттестации;
- допустить отчет к защите с замечаниями; допустить преподавателя - стажера к итоговой аттестации;
- отклонить защиту отчета до устранения замечаний; не допустить преподавателя - стажера к итоговой аттестации.

Решение кафедры оформляется протоколом.

По результатам обсуждения на кафедре, полный комплект документов о стажировке с выпиской из протокола заседания кафедры передается в отдел мониторинга и экспертизы образовательного процесса за 10 дней до итоговой аттестации.

3.6. Отдел мониторинга и экспертизы образовательного процесса организует итоговую аттестацию по стажировке в органах государственной власти и местного самоуправления в срок до 30 июня текущего года.

Итоговая аттестация представляет собой защиту отчета о стажировке.

Итоговая аттестационная комиссия и сроки проведения итоговой аттестации утверждаются приказом директора. В состав комиссии входят представители кафедр, деканатов и иных структурных подразделений Филиала.

3.7. Итоговая аттестационная комиссия заслушивает отчет преподавателя-стажера и выносит заключение о выполнении программы стажировки, об утверждении отчетов о стажировке и выдаче удостоверений установленного образца.

После прохождения итоговой аттестации и положительного решения комиссии преподаватели-стажеры отчисляются с программы стажировки приказом директора.

3.8. Преподаватель-стажер, не предоставивший полный комплект документов о стажировке (индивидуальная программа, дневник, отзыв, отчет, выписка из протокола заседания кафедры) в отдел мониторинга и экспертизы образовательного процесса в установленные сроки не допускается до итоговой аттестации и отчисляется с программы стажировки, как не выполнивший программу.

3.9. Материалы, полученные в ходе стажировки, хранятся в учебно-методическом кабинете Филиала и могут быть использованы в деятельности других преподавателей, кафедр и структурных подразделений Филиала.

Форма заявки

Заместителю директора
Кириловой Н.А.

Заявка

кафедры _____
на стажировку преподавателей
в органах государственной власти и местного самоуправления
в 20 ____/20 ____ учебном году

№	Преподаватель (фамилия, имя, отчество)	Ученая степень, звание, должность	Преподаваемые учебные дисциплины	Место стажировки	Сроки	Объем (час)*	Обоснованность (целесообразность) выбора места стажировки	Год предыдущей стажировки
1								
2								
3								

Заведующий кафедрой _____ / _____

* Объем стажировки не более 80 час.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Индивидуальная программа стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Кафедра _____

Ученая степень и ученое звание _____

Должность _____

Место прохождения стажировки _____

_____ наименование органа власти и структурного подразделения

Срок стажировки _____

1. Цели стажировки _____

2. Задачи стажировки _____

3. План стажировки¹

№№	Наименование деятельности	Примерный срок

Преподаватель-стажер _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г

Согласовано:

Руководитель стажировки

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г

¹ План может включать аналитическую, исследовательскую, консультативную, проектную и иные виды работ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Дневник прохождения стажировки

_____ / _____
фамилия, имя, отчество преподавателя-стажера, место работы, должность

Место стажировки: _____

Цель стажировки: _____

Руководитель стажировки: _____
_____ / _____
ФИО, должность

1. Ход стажировки

№№	дата	Планируемая работа, мероприятия	Отметка об исполнении. Причины неисполнения.

_____ / _____
подпись преподавателя / расшифровка подписи _____ / _____
дата

Заключение руководителя стажировки

_____ / _____
подпись расшифровка подписи _____ / _____
дата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

_____ место прохождения стажировки

Выполнил:

ФИО, уч. степень, звание, должность

Руководитель стажировки:

МП

Отчет рассмотрен на кафедре
и допущен к защите

Протокол заседания кафедры от _____ № _____

_____ / _____
подпись заведующего кафедрой

Утверждаю:

Протокол заседания комиссии

от _____ 20 г. № _____

_____ / _____

подпись председателя аттестационной комиссии