

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Принято решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Горский ГАУ  
(протокол № 3 от  
« 03 » XII 2020г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Горский ГАУ,  
профессор В.Х. Темираев  
« 03 » XII 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стажировке слушателей профессиональной переподготовки**

**Владикавказ, 2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499.

1.2. Стажировка является одним из разделов учебного плана при переподготовке специалистов.

1.3. Целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Стажировка специалистов может проводиться на предприятиях, в организациях и учреждениях всех видов и типов.

1.5. Сроки стажировки предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов, определяются разработчиком дополнительной образовательной программы исходя из общих целей обучения.

1.6. Стажировка носит индивидуальный характер и при различных формах обучения предусматривает самостоятельную работу, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

1.7. Стажировка заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

## **2. Организационные требования к стажировке**

2.1. Стажировка оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий, с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

2.2. Руководителем стажировки назначается опытный специалист (руководитель) предприятия, организации или учреждения, в обязанности которого входят консультации стажера, контроль за результатом его практической деятельности.

2.3. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры Университета. За стажером в качестве руководителя закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, являющийся одновременно консультантом выпускной работы.

2.4. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня Института или рабочего дня предприятия, на котором проводится стажировка.

### **3. Содержание стажировки**

3.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организационных навыков;
- изучение организации и технологии производства работ;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия,
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3.2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы.

### **4. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов**

4.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная проректором ФДО «Программа и отчет о стажировке» (приложение №1) согласованная с руководителем предприятия, организации, учреждения, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

4.2. В отчете стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формирует личные цели стажировки согласно программе.

4.3. Итоги стажировки на ФДО с участием руководителя.

4.4. Выводы и предложения по результатам стажировки включаются в отчет, и представляются на кафедру, курирующую программу стажировки.





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц					Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измене иных	замене иных	аннули рованных	новых	Всего страниц		

Проректор по дополнительному образованию



А.Г. Ваниев

Начальник учебно-методического управления



С. И. Фидарова

Начальник юридического отдела



Р. С. Агузарова

Методист ФДО



Н.В. Туаева