

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

**ПРИКАЗ**

« 11 » 02 20 19 г.

№ 292-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие решений  
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 30 января 2019 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об организации и проведении стажировки в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Приказ №95-ОД от 18 января 2019.
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО, доцента Л.В. Скитскую.

Ректор

С.И. Берил

Брусенская  
79-423

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении стажировки**  
**в ГОУ «Приднестровский государственный университет**  
**им. Т.Г. Шевченко»**

**I. Назначение и область применения**

1. Положение об организации и проведении стажировки в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) определяет процедуру организации и проведения стажировки профессорско-преподавательского состава, специалистов и работников административно-хозяйственной службы (далее – сотрудники).

2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а так же закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки (ДПОП ПК или ПП) и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3. Положение является локальным нормативным актом Университета, разработано на основе:

- Конституции Приднестровской Молдавской Республики;
- Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 02-29);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16);
- Закона Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5),
- Приказа Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2010 года № 5 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел: «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (САЗ 10-7);
- Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2015 года № 1162 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (САЗ 16-3);

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2017 года № 1428 «Об утверждении Положения об организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации»;

– Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года 7 № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, а также требований к их содержанию»;

– Устава ГОУ «ИГУ им. Т.Г. Шевченко» (в текущей редакции);

– Приказ ректора от 15.01.19 г № 51-ОД «Об утверждении Положения об Управлении дополнительного профессионального образования ГОУ «ИГУ им. Т.Г. Шевченко»;

– Стратегии развития ИГУ им. Т.Г. Шевченко на 2018-2022 г.г.

## **II. Используемые определения, обозначения и сокращения**

4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

– стажировка – понимается как практико-ориентированный подход в реализации ДПОП ПК или ПП, производственная деятельность для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности.

– НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

– базовая площадка – организация, учреждение, предприятие и пр., где слушатель проходит стажировку;

– слушатель – лицо, зачисленное приказом ректора Университета на обучение по ДПОП ПК или ПП.

– Управление дополнительного профессионального образования – Управление.

## **III. Общие положения**

5. Стажировка используется:

– в полном объеме или частично в качестве формы реализации ДПОП ПК сотрудников Университета;

– частично, в виде реализации отдельных модулей (разделов) на ДПОП ПП.

6. Стажировка сотрудников Университета проводится в организациях (предприятиях сектора экономики, различных форм собственности; в ведущих научно-исследовательских институтах, образовательных учреждениях, вузов-партнеров Консорциума и др.).

7. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности как:

– изучение организации и технологии разнообразных видов работ, производств;

– самостоятельную работу с учебными изданиями;

– приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативно-правовой, учебной, технической и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- посещение учебных занятий (лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий и пр.);
- участие в семинарах и практических занятиях, групповых и индивидуальных консультациях, выполнение самостоятельной работы и т.п. в соответствии с ДПОП;
- участие в совещаниях, деловых встречах.

#### **IV. Цели и Содержание стажировки**

8. Целью стажировки является формирование, развитие и закрепление на практике профессиональных компетенций сотрудников с учетом должностных обязанностей.

9. Содержание стажировки определяется ДПОП ПК, с учетом предложений структурных подразделений Университета, направляемых слушателей на стажировку и возможностей принимающей стороны (базовой площадки).

10. ДПОП утверждается в установленном порядке и не позднее чем за 10 дней до очередного планового заседания научно-методического Совета Университета сдается в Управление.

#### **V. Формы организации стажировки**

11. Стажировка проводится с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности.

12. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределительных во времени циклов (курсах, модулях), возможных на нескольких стажерских площадках различных учреждениях или организаций.

13. Стажировка может проводиться как в Приднестровской Молдавской Республике, так и за рубежом (ближнее и дальнее зарубежье) на базе организаций, учреждений, предприятий, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях (независимо от их организационно-правовых форм, имеющих государственную аккредитацию), государственных органах исполнительной власти и др., осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПОП.

14. Стажировка организуется на основании договоров между Университетом и предприятием, учреждением и организацией, принимающих слушателей на стажировку.

15. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, предприятия, учреждения, где сотрудник Университета будет проходить стажировку.

## **VI. Порядок подачи заявки на стажировку**

16. Для направления на стажировку сотрудники Университета подают заявление в Управление, которое согласуют с руководителем структурного подразделения (заведующий кафедрой, НИЛ) и деканом (директором Института, руководителем филиала) (приложение 1).

17. К заявке прилагается ДПОП ПК, разработанная и утвержденная в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

18. Направление на стажировку оформляется приказом ректора Университета.

19. В случае невозможности прохождения стажировки в срок, по болезни или иным уважительным причинам, сотрудник Университета, направляемый на стажировку, обязан проинформировать об этом Управление и представить документальное подтверждение наличия уважительной причины.

20. Срок командировки не может превышать установленный срок, согласно ДПОП и приказа ректора Университета, не считая времени в пути.

## **VII. Функции принимающей стороны – базовая площадка**

21. В принимающей стороне – базовой площадке, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель, в функции которого входит:

- обеспечения допуска слушателя на базовую площадку;
- организация рабочего места слушателя;
- инструктаж на рабочем месте;
- делегирование отдельных поручений и контроль исполнения;
- организация допуска к информации, необходимой для выполнения плана стажировки;
- помощь по различным вопросам, связанным с реализацией ДПОП;
- подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем.

22. При наличии на базовых площадках вакантных должностей слушатели могут зачисляться на них, если работа соответствует реализации ДПОП ПК. Со слушателем может быть заключен срочный трудовой договор.

23. На весь период прохождения стажировки на слушателей распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на базовой площадке.

24. Несчастные случаи, произошедшие со слушателями, проходящими стажировку на базовых площадках расследуются и учитываются.

## **VIII. Документальное оформление стажировки и подведение итогов**

25. Основным документом, регламентирующим стажировку, является ДПОП ПК. На ее основе разрабатывается дневник стажировки (приложение 2).

26. Основным отчетным документом для Университета и стажера является дневник стажера (приложение 2), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажерской площадки и формулирует цели стажировки согласно ДПОП ПК.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы или возникших проблем.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы базовой площадки и отчет по стажировке.

27. В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от базы стажировки дается заключение о результатах ее прохождения стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

28. Итоги стажировки подводятся как в самой базовой площадке, так и в Университете. Итоги стажировки обсуждаются на заседании соответствующего структурного подразделения (отдел, кафедра, НИЛ), где принимается решение о выполнении ДПОП и утверждении результатов стажировки (либо отклонении).

29. По итогам прохождения стажировки сотрудником Университета представляются следующие отчетные документы:

- дневник стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка (приложение 2);

- выписка с заседания структурного подразделения (отдел, кафедры, НИЛ), где рассматривался отчет о выполнении ДПОП, прохождении стажировки, выявляется ее степень эффективности.

30. Результаты повышения квалификации в форме стажировки учитываются при аттестации сотрудников в Университете.

## **IX. Финансирование стажировки**

31. Финансирование стажировки осуществляется за счет:

- средств республиканского бюджета, выделяемых ежегодно на стажировку сотрудников ПГУ;

- внебюджетных средств, полученных подразделениями от научной и образовательной деятельности и закрепленных за подразделениями;

- средств научных и образовательных грантов, полученных Университетом и индивидуально сотрудниками (при согласии Университета на осуществление такого финансирования);

- других внешних источников финансирования при согласовании с Университетом.

## **X. Срок действия положения**

32. Настоящее Положение действует до принятия нового.

33. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учёным советом.

Ректору ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
проф. С.И. Берилу

---

*должность, название структурного подраз-  
деления (отдел, кафедра, НИЛ)  
Ф.И.О. сотрудника,  
контактный телефон*

заявление.

Прошу направить меня на стажировку по направлению  
« \_\_\_\_\_ » на (*название организации*) с ..... по .....20.... года.

Дата

подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Декан факультета

Начальник Управления ДПО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель базовой  
площадки (принимающая сторона)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан (директор Института, филиала)  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество стажера)*  
работающего \_\_\_\_\_  
*(наименование организации и должность)*

Место стажировки \_\_\_\_\_  
*(наименование кафедры, НИЛ)*

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель от (базовой площадки) \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*  
\_\_\_\_\_





## 2. Отчет о стажировке

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## 3. Отзыв руководителя стажировки от базовой площадки о работе слушателя

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

*(подпись)*

М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Отчет \_\_\_\_\_ о прохождении стажировки в  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование базовой площадки (принимаящая сторона))  
заслушан на заседании кафедры (НИЛ, отдела) ПГУ им. П.Г. Шевченко \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Рекомендации по использованию результатов стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зав. структурным подразделением (отделом, кафедрой, НИЛ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) И.О.!

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» просит Вас принять \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_, преподавателя (*научного сотрудника, специалиста*) кафедры (*НИЛ, отдела*), с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на курсы повышения квалификации в форме стажировки по теме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_»

Ректор

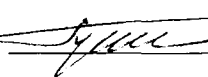
Ф.И.О.

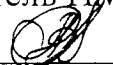
Исполнитель:

Ф.И.О.

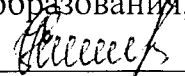
Тел.

Положение об организации и проведении стажировки в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «11» 02 2019 г. № 292-02

Принято на заседании Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «30» 01 2019г.  
Протокол № 5  
Председатель Ученого совета  
Профессор  С.И. Берил

Рассмотрено на заседании НМС ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко от «16» 01 2019г.  
Протокол № 5  
Председатель НМС  
доцент  Л.В. Скитская

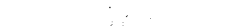
Разработчики:

директор Центра непрерывного  
образования, доцент  
 И.Б. Левицкая

Согласовано:

Начальник УДПО  
 Е.А. Курдюкова

Проректор по ОБИМКО  
доцент  Л.В. Скитская

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
 Т.А. Филипенко