



1.9. Стажировка предполагает выполнение итогового индивидуального или группового задания в установленной форме.

## **2. Содержание стажировки**

2.1. Содержание стажировки как формы повышения квалификации определяется Центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и возможностей образовательной организации (базовой площадки).

2.2. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- лекции, консультации, семинары, практические занятия;
- изучение существующего опыта работы по теме стажировки;
- практическое освоение форм и методов работы специалиста;
- проведение стажерами учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;
- работу с нормативной правовой документацией организации;
- выполнение итогового задания, разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

2.3. Программы стажировки могут иметь модульную структуру и содержать инвариантные и вариативные модули.

2.4. Сроки стажировки определяются Центром исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

## **3. Организация стажировки**

3.1. Организация стажировки как формы повышения квалификации дополнительного профессионального образования может осуществляться по накопительной системе.

3.2. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклах (модулях), реализующихся в Центре и/или в базовых площадках.

3.3. Направление на стажировку, определение ее цели осуществляется организацией, в которой работает специалист, или по личному заявлению самого специалиста при условии возмещения им затрат на обучение.

3.4. Зачисление на стажировку, ее тема и программа рассматриваются на заседании Методического совета и утверждаются приказом директора Центра.

3.5. Руководство стажировкой со стороны Центра осуществляется руководителем, которого назначает заведующий соответствующего отдела. В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового стажерского задания (творческая или экспериментальная работа, реферат, открытое мероприятие и т.д.);
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

3.6. Со стороны организации (базовой площадки), в которую направляется на стажировку специалист, назначается руководитель (директор; заместитель директора, методист, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста). В обязанности руководителя входит:

обеспечение условий для реализации программы стажировки;

- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.

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

4.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем образовательной организации (базовой площадки).

4.2. Основным отчетным документом для Центра и стажера является итоговая работа стажера.

4.3. К итоговой работе стажера может прикладываться Дневник стажера (Приложение к настоящему Положению).

4.4. Итоги стажировки подводятся как в самой образовательной организации (базовой площадке), так и в Центре. Итоги стажировки обсуждаются на заседании аттестационной комиссии, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

4.5. По результатам прохождения стажировки, являющейся формой повышения квалификации, специалисту выдается соответствующий документ.

наименование образовательной организации (базовой площадки)

## ДНЕВНИК СТАЖЕРА

фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего \_\_\_\_\_

наименование организации и должность

Место

стажировки \_\_\_\_\_

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

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Руководители стажировки:

От ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

(\_\_\_\_\_)

От образовательной организации (базовой  
площадки) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

### 1. Дневник

| Дата | Выполненная работа | Отметки ведущих<br>и руководителей стажировки |
|------|--------------------|---|
|      |                    |   |
|      |                    |   |
|      |                    |   |
|      |                    |   |
|      |                    |   |
|      |                    |   |

2. Краткий отчет о стажировке

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

4. Заключение руководителя стажировки от ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

подпись

5. Заключение руководителя стажировки от базовой площадки

---

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

Подпись