

ж) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;

з) подпись лица, получившего документ.

Примечание: книга для регистрации выданных документов пронумеровывается и хранится у руководителя образовательного учреждения.

11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора (директора) образовательного учреждения, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

12. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

ПИСЬМО УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЫСШЕМУ
ОБРАЗОВАНИЮ ОТ 15 МАРТА 1996 г. № 18-34-44 ИН/18-10

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.95 № 610, предусматривает в качестве одного из видов дополнительного профессионального образования специалистов их стажировку на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти, в том числе и за рубежом.

В соответствии с приказом Госкомвуза России от 18.07.95 № 1078 Управление дополнительного образования разработало рекомендации по организации и проведению стажировки специалистов.

При разработке рекомендаций использованы опыт и материалы Минсельхозпрода России.

Управление направляет Вам указанные рекомендации для возможного использования в практической деятельности.

Приложение: на 7 л.

Начальник Управления В.В. Безлепкин

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Общие положения

1. Стажировка является одним из видов дополнительного профессионального образования специалистов и осуществляется в целях формирования и закрепления 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.

2. Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреж-

дениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

3. Стажировка специалистов может организовываться самостоятельно как предприятиями (организациями)*, так и образовательными учреждениями.

Организация стажировки специалистов, осуществляемая организациями, регулируется работодателем (периодичность, продолжительность, содержание).

Организация стажировки, осуществляемая образовательным учреждением, проводится на основе Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов**, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.95 № 610.

4. В образовательном учреждении стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

5. Сроки стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, устанавливаются договором, заключаемым образовательным учреждением с конкретной организацией.

Сроки стажировки, предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов, определяются образовательным учреждением исходя из общих целей обучения.

6. По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, осуществляемой образовательным учреждением, стажеру выдается документ государственного образца установленный для краткосрочного или длительного повышения квалификации специалистов в зависимости от сроков обучения.

7. Образовательные учреждения, организующие стажировку, заключают договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию (приложение 1).

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

9. Стажировка заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков независимо от того, является ли она составной частью программы обучения или самостоятельным видом дополнительного профессионального образования.

* Далее – организации.

** Далее – образовательное учреждение.

II. Организационные требования к стажировке, являющейся составной частью программы обучения

1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в указанных документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. 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. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

3. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры образовательного учреждения.

За стажером в качестве руководителя от образовательного учреждения закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, являющийся одновременно руководителем или консультантом аттестационной или другой итоговой работы.

4. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня образовательного учреждения или рабочего дня организации.

III. Стажировка, являющаяся самостоятельным видом обучения

1. При организации стажировки без предварительных теоретических и практических занятий в образовательном учреждении с выдачей документа (удостоверения, свидетельства) государственного образца программа стажировки должна составлять не менее 72 часов. При проведении такого вида стажировки образовательное учреждение проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации. Основным условием организации стажировки этого вида является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

2. Требования к оформлению программы, проведению консультаций, руководству стажировкой и контролю за выполнением программы, а также режиму занятий предъявляются, как при стажировке, являющейся составной частью программы обучения.

IV. Содержание стажировки

1. Программа стажировки может предусматривать:

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

В целом содержание стажировки определяется образовательным учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: анализ хозяйственной, производственной и финансовой деятельности организации; изучение системы налогообложения и ведения финансовой отчетности; изучение новых технологий производства продукции и др.

V. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем образовательного учреждения программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

3. Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в образовательном учреждении с участием руководителей с обеих сторон.

4. При стажировке, являющейся составной частью программы, выводы и предложения по ее результатам включаются в итоговые работы, установленные в образовательном учреждении, и вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки от организации представляются на защиту аттестационной комиссии (комиссии).

5. При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа (удостоверения, свидетельства) принимает комиссия, назначенная образовательным учреждением.

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки
------	--------------------	--

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

Дата

Подпись

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки _____

(подпись)

5. Заключение преподавателя – руководителя стажировки от образовательного учреждения _____

Преподаватель (руководитель стажировки) _____

(подпись)

О ПОРЯДКЕ ВВЕДЕНИЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ МАГИСТЕРСКИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПИСЬМО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЫСШЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ
ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 1996 г. № 16-34-041/28

Порядок открытия магистерской подготовки в вузах Российской Федерации установлен Положением о магистерской подготовке, утвержденным постановлением Госкомвуза России от 10.08.93 № 42. Вместе с тем в ведущих вузах, открывших подготовку бакалавров по направлениям высшего образования, имеющих аспирантуру и диссертационные советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук того же профиля, возможно открытие магистерской подготовки в заявительном порядке.

Заявление подписывается ректором вуза и оформляется по форме 1 приложения 1 к приказу Госкомвуза России от 07.02.94 № 108.

К заявлению прилагаются:

- заключение ученого совета вуза на введение магистерских программ в соответствии с перечнем магистерских программ, утвержденных соответствующим УМО;
- аннотации и рабочие учебные планы по заявленным магистерским программам.

Введение магистерских образовательных профессиональных программ и внесение их в лицензию осуществляется приказом Госкомвуза России.

Срок представления материалов на введение магистерских образовательных профессиональных программ устанавливается с 1 сентября по 1 января каждого учебного года.

Лицензирование вузов по магистерским образовательным профессиональным программам, вводимым по установленному настоящим письмом порядку, осуществляется без представления материалов, предусмотренных приложением 1 к приказу Госкомвуза России от 07.02.94 № 108, за исключением указанных выше.

Председатель **В.Г. Кинелев**