

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

от 03 апреля 2023 г.

№ 149

г. Ставрополь

По деятельности университета

В соответствии с частью 7 статьи 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников», частью 12 статьи 76 «Дополнительное профессиональное образование» федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации стажировки научно-педагогических, учебно-вспомогательных работников, педагогического персонала и мастеров производственного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

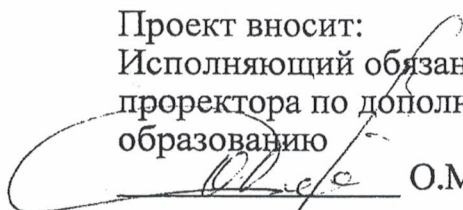
2. Утвердить ключевыми партнёрами (стажировочными площадками) при организации стажировок научно-педагогических, учебно-вспомогательных работников, педагогического персонала и мастеров производственного обучения университета на 2023 год (приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности проректора по дополнительному образованию ЛИСОВУ Ольгу Михайловну.

Врио ректора

 В.Н. Ситников

Проект вносит:
Исполняющий обязанности
проректора по дополнительному
образованию

 О.М. Лисова

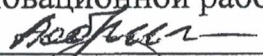
« 13 » апреля 2023 г.

Согласовано:

Исполняющий обязанности
проректора по учебной и
воспитательной работе, молодёжной
политике

 И.В. Атанов

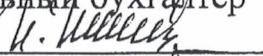
Исполняющий обязанности
проректора по научной и
инновационной работ

 А.Н. Бобрышев

Начальник юридического отдела

 А.В. Дридигер

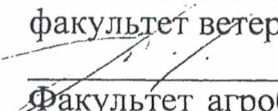
Главный бухгалтер

 И.А. Шатобина

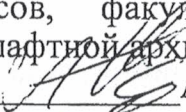
Начальник
отдела

 А.Н. Стеклов

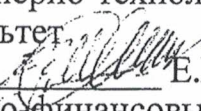
Биотехнологический факультет,
факультет ветеринарной медицины


В.С. Скрипкин

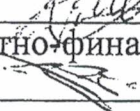
Факультет агробиологии и земельных
ресурсов, факультет экологии и
ландшафтной архитектуры


А.Н. Есаулко

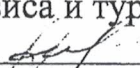
Инженерно-технологический
факультет


Е.В. Кулаев

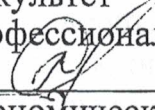
Учетно-финансовый факультет


Е.И. Костюкова

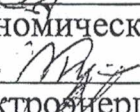
Факультет социально-культурного
сервиса и туризма


А.Г. Иволга

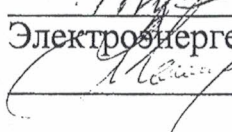
Факультет среднего
профессионального образования


О.С. Гаврилова

Экономический факультет


О.Н. Кусакина

Электроэнергетический факультет


М.А. Мастепаненко

РЕГЛАМЕНТ

организации стажировки научно-педагогических, учебно-вспомогательных работников, педагогического персонала и мастеров производственного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

1. Стажировка – деятельность по приобретению опыта работы или форма повышения квалификации, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, за счет приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при проведении научных исследований и преподавании образовательных дисциплин, а также ознакомления с современными технологиями, оборудованием, экономикой и организацией производства, изучения передового опыта, в том числе зарубежного.

2. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать:

- 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 совещаниях, деловых встречах (если это является необходимым элементом профильной производственной деятельности).

3. Информация (предложения) о необходимости проведения стажировок для работников университета в следующем календарном году предоставляется заведующим кафедрой (для факультета среднего профессионального образования – председателем цикловой комиссии) после согласования с деканом факультета в срок до 10 декабря текущего года на факультет повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования.

4. Содержание и сроки стажировки определяются заведующим кафедрой (для факультета среднего профессионального образования – председателем цикловой комиссии) по согласованию с деканом факультета и с учётом предложений предприятий (организаций), принимающих работников университета на стажировку.

5. Институт дополнительного профессионального образования в срок до 20 декабря текущего года готовит план стажировок работников университета на следующий календарный год.

6. Ректор университета утверждает план стажировок работников университета на следующий календарный год до 25 декабря текущего года.

7. В соответствии с указанным планом ректор направляет на стажировку работников университета при наличии предварительной письменной договоренности с руководителями предприятий (организаций).

Убытие сотрудника на стажировку оформляется приказом по университету.

8. В случае проведения организацией (предприятием) стажировки на платной основе заведующим кафедрой (для факультета среднего профессионального образования – председателем цикловой комиссии) пишется обоснование необходимости проведения такой стажировки с приложением сметы расходов, которые согласуются с деканом факультета, начальником планово-экономического отдела, проректором по дополнительному образованию и утверждаются ректором.

9. Работник университета, прибывший на предприятие (организацию), проходит стажировку в соответствии с её программой, подготовленной стажером в соответствии с макетом, разработанным Институтом дополнительного профессионального образования, утвержденной проректором по дополнительному образованию университета и согласованной с руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным лицом) предприятия (организации).

10. На предприятии (организации), где работники университета проходят стажировку, для каждого стажера (группы стажёров, если стажировка проводится по одной и той же программе) руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным лицом) предприятия (организации) назначается консультант из числа ведущих работников предприятия (организации).

11. Руководитель предприятия (заместитель руководителя, уполномоченное лицо, назначенный консультант) даёт письменный отзыв о работе стажера, который стажер предоставляет при отчете на заседании кафедры.

12. По окончании стажировки работники университета на заседании кафедры (для факультета среднего профессионального образования на заседании цикловой комиссии) представляют результаты стажировки в виде:

12.1. Отчета о прохождении стажировки, включающей информацию:

– о месте, сроках и названии предприятия (организации), где проходила стажировка;

– о целях и задачах стажировки;

– о календарно-тематический график прохождения стажировки на весь её период;

– о нормативных (технологических и иных) документах, изученных при прохождении стажировки;

– об изученных технологических процессах (технике, операциях);

– о характере выполнявшихся на предприятии (организации) технологических операций (если такие выполнялись);

12.2. Конкретных предложений по совершенствованию содержания преподаваемой дисциплины (преподаваемых дисциплин):

– внедрение нового программного продукта (какого) в содержание

дисциплины и новых фондов оценочных средств (ФОС) для формирования новых компетенций у студентов;

- новые ФОС по практикам с указанием новых видов заданий для прохождения производственной практики;

- новые темы в содержание рабочих программ дисциплин и ФОС для проведения занятий в специализированных лабораториях;

- новые темы курсовых и выпускных квалификационных работ, соглашение с предприятием о выполнении этих работ на его базе;

- привлечение новых практиков к преподаванию дисциплины или дисциплин, способных формировать необходимые профессиональные компетенции у студентов;

- иные конкретные предложения.

К указанному отчету стажёром прилагаются:

- утвержденная проректором по дополнительному образованию и согласованная с руководителем предприятия (организации) программа стажировки;

- письменный отзыв о работе стажера, подписанный руководителем предприятия (заместителем руководителя, уполномоченным лицом, назначенным консультантом).

Заведующий кафедрой (для факультета среднего профессионального образования – председатель цикловой комиссии) вносит в повестку заседания кафедры (цикловой комиссии) заслушивание отчетов о стажировках в течение двух недель после завершения стажировки.

13. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о стажировке направляется на факультет повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования университета вместе с копиями отчета о стажировке и отзывом руководителя предприятия (заместителя руководителя, уполномоченного лица, назначенным консультантом).

14. Если для работника университета стажировка являлась формой повышения квалификации, то на основании выписки из протокола заседания кафедры (цикловой комиссии) об утверждении отчета о стажировке факультетом повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования стажеру выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

Для оформления указанного удостоверения о повышении квалификации работник университета предоставляет на факультет повышения квалификации Института дополнительного профессионального образования документы, указанные в приложении 2, п. 5.

15. За работниками, проходящим стажировку на предприятиях (организациях) с отрывом от основной работы на время прохождения стажировки сохраняются оклады по основной должности.

16. Прохождение стажировки на предприятии (организации), находящемся за пределами г. Ставрополь, оформляется убытием в командировку.

ПЕРЕЧЕНЬ

ключевых партнёров (стажировочных площадок) при организации стажировок научно-педагогических, учебно-вспомогательных работников, педагогического персонала и мастеров производственного обучения университета на 2023 год

- АО «Концерн Энергомера»;
- ООО «АГРОКОНСАЛТИНГ»;
- ООО «СТАВРОПОЛЬАГРОСОЮЗ»;
- Агрохолдинг «СТЕПЬ»;
- ООО «Агрофирма «Золотая нива»;
- ООО «Иррико -Управляющая компания»;
- ООО «ЭкоНиваАгро»;
- ФГБУ «Центр оценки качества зерна»;
- ООО КЗ «Ростсельмаш»;
- АО «Электроавтоматика»;
- АО Россельхозбанк;
- ПОА Сбербанк;
- Министерство финансов Ставропольского края

*По согласованию с проректором по дополнительному образованию университета перечень стажировочных площадок может быть расширен в соответствии с содержанием программы стажировки

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОРЯДОК проведения стажировки на предприятии (в организации)

№№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Заявка в ИДПО на прохождение стажировки с указанием темы	Стажер, заведующий кафедрой	Не менее чем за 1 месяц до планируемой стажировки
2.	Письмо – заявка от университета на предприятие (организацию) с ходатайством о принятии на стажировку работника	Стажер, заведующий кафедрой	Не менее чем за 1 месяц до планируемой стажировки
3.	Разработка и утверждение программы стажировки и согласование её с предприятием (организацией).	Стажер, заведующий кафедрой, заместитель директора ИДПО	Не менее чем за 2 недели до планируемой стажировки
4.	Составление расписания стажировки	Факультет повышения квалификации ИДПО	Не менее чем за 1 неделю до планируемой стажировки
5.	Предоставление стажером в ИДПО оригиналов заявления, анкеты, согласий на обработку и распространение персональных данных, сканов паспорта, диплома, СНИЛСА, документа о смене фамилии	Стажер	Не менее чем за 1 неделю до планируемой стажировки
6.	Издание приказов о направлении на стажировку, в случае если стажировка является формой повышения квалификации, зачисления на программу повышения квалификации. В случае выезда за пределы города – оформление командировки	Факультет повышения квалификации ИДПО Стажер	Не менее чем за 1 сутки до планируемой стажировки
7.	Прохождение стажировки на предприятии (организации)	Стажер	В соответствии с программой стажировки

8.	Подготовка отчетных документов: программа стажировки, отчет для утверждения на кафедре, отзыв от предприятия (соответствии с требованиями), отчетные документы в бухгалтерию о командировке	Стажер	В течение 3 дней по возвращении со стажировки
9.	Проведение заседания кафедры с заслушиванием отчета о стажировке, подготовка выписки из протокола заседания кафедры для ИДПО	Заведующий кафедрой	В течение 2 недель после завершения стажировки
10.	В случае если стажировка являлась формой повышения квалификации: – издание приказов о создании аттестационной комиссии, о допуске к итоговой аттестации; – проведение итоговой аттестации в форме защиты отчета о стажировке; – издание приказа об отчислении стажера с обучения по программе повышения квалификации в форме стажировки	Факультет повышения квалификации ИДПО	В период стажировки
11.	В случае если стажировка являлась формой повышения квалификации: – выдача удостоверения о прохождении повышения квалификации в форме стажировки; – размещение скан-копии удостоверения в личном кабинете стажера на сайте вуза, предоставление копии удостоверения в отдел кадров	Факультет повышения квалификации ИДПО	В течение 3 дней после завершения стажировки
12.	Внесение данных в федеральный реестр документов об образовании	Факультет повышения квалификации ИДПО	В течение 60 календарных дней после выдачи удостоверения о повышении квалификации