

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БАШГУ)

**ПРИКАЗ**

« 27 » 08 2015 г.

№ 913

Уфа

**Об утверждении Положения о стажировке слушателей  
Малой академии государственного управления в Республике Башкортостан**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Планом мероприятий («дорожная карта») «Внедрение новых подходов в деятельности МАГУ и организация прохождения обучения в 2015-2016 гг.», утвержденного Полномочным представителем Президента РФ в Приволжском федеральном округе от 26.06.2015 г. № А53-5080, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о стажировке слушателей Малой академии государственного управления в Республике Башкортостан.
2. Признать утратившим силу Положение о стажировке слушателей Малой академии государственного управления в Республике Башкортостан от 27.02.2015 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе БашГУ и на официальном сайте БашГУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе, директора МАГУ в РБ Янбаева Ю.А.

Ректор



Н.Д. Морозкин

СОГЛАСОВАНО  
Главный федеральный инспектор  
по Республике Башкортостан  
Аппарата полномочного  
представителя Президента  
Российской Федерации в  
Приволжском федеральном округе

  
А.В. Чечеватов  
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВПО  
«Башкирский государственный  
университет»

  
  
Н.Д. Морозов  
«24» августа 2015 г.

ПРИНЯТО  
на заседании Совета ректоров вузов  
Республики Башкортостан  
Постановление  
№ 1 от «24» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАЖИРОВКЕ СЛУШАТЕЛЕЙ  
МАЛОЙ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Стажировка слушателей Малой академии государственного управления является составной частью образовательной программы, которая проводится во второй год обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:  
Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Башкирский государственный университет (БашГУ).

1.3.2. Слушатель – лицо, зачисленное в Малую академию государственного управления в Республике Башкортостан для освоения дополнительной профессиональной программы.

1.3.3. Отчисление – прекращение образовательных отношений между слушателем и Малой академией государственного управления в Республике Башкортостан.

1.3.4. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), курсовым проектам (работам) или не прохождения стажировки, промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.3.5. База стажировки – место прохождения стажировки (организация, учреждение, предприятие, орган государственной власти, орган местного самоуправления), независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.3.6. Стажировка – обязательный раздел образовательной программы для слушателей и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3.7. ВАР – выпускная аттестационная работа (социальный проект).

1.4. Общий срок прохождения стажировки слушателей МАГУ составляет не менее 12 рабочих дней.

1.5. Руководство прохождением стажировки осуществляет куратор от базы стажировки.

1.6. Организация и курированием прохождения стажировки осуществляет руководитель стажировки – куратор МАГУ от БашГУ.

## **2. Цели и задачи стажировки**

2.1. Стажировка имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных слушателями в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы в сфере государственного и муниципального управления.

2.2. Задачами стажировки являются:

- приобретение опыта организационной, правовой и политико-управленческой работы в органах государственной и муниципальной власти, некоммерческих организациях, отделениях политических партий, общественных объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие политической и правовой культуры слушателей как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта в сфере дисциплин профессионального цикла;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания ВАР.

### **3. Организация и проведение стажировки**

3.1. Слушатели МАГУ имеют право:

- пройти стажировку по месту своей работы или определить место прохождения стажировки самостоятельно (согласовав его с руководителем стажировки за месяц до начала стажировки);

- просить руководство МАГУ о переносе сроков прохождения стажировки при наличии уважительных причин;

- по всем вопросам, возникающим в процессе стажировки, обращаться к руководителю стажировки или куратору стажировки;

- вносить предложения по совершенствованию организации стажировки;

- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями.

3.1.2. Слушатель при прохождении стажировки обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки, и соблюдать настоящее Положение;

- подчиняться действующим в базе стажировки правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- представлять своевременно куратору от базы стажировки, руководителю стажировки дневник стажировки (Приложение №1) и пройти дифференцированный зачет.

3.2. Распределение на стажировку производится по согласованию с Аппаратом главного федерального инспектора по Республике Башкортостан.

3.3. До начала стажировки слушатель совместно с руководителем стажировки составляют в соответствии с образовательной программой и с учетом места прохождения стажировки план прохождения стажировки.

3.4. В период стажировки руководитель консультирует слушателей по всем вопросам организации и проведения стажировки, по сбору материалов для написания ВАР, при посещении баз стажировки – проверяет дневник стажировки

с целью подтверждения соответствия выполняемой слушателями работы программе стажировки.

3.5. Перед убытием к месту прохождения стажировки слушатели должны ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя стажировки, получить направление на стажировку.

3.6. С момента зачисления слушателя на период стажировки на рабочее место базы стажировки на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка базы стажировки, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. В случае невыполнения требований, предъявляемых к слушателю, он может быть отстранен от прохождения стажировки.

3.7. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки может быть зачтена стажировка.

3.8. Руководитель стажировки:

- не позднее чем за месяц до начала стажировки распределяет слушателей по базам стажировки;

- проводит инструктивное собрание со слушателями и выдает им направление на стажировку;

- осуществляет контроль за ходом стажировки.

3.9. База стажировки, где слушатель проходит стажировку:

- при необходимости организует ознакомительную экскурсию по базе стажировки;

- проводит индивидуальные консультации и дает конкретные задания слушателям;

- организует и проводит стажировку;

- представляет слушателям по мере возможности в соответствии с программой стажировки рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения стажировки;

- создает необходимые условия для получения слушателями профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков;

- соблюдает согласованные с МАГУ календарные графики прохождения стажировки;

- назначает квалифицированных специалистов для курирования стажировкой в подразделениях организации;

- обеспечивает слушателям условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение слушателей безопасным методам работы;

- несет полную ответственность за несчастные случаи со слушателями, проходящими стажировку;
- оказывает помощь в подборе материалов для ВАР;
- дает оценку итогам стажировки слушателей.

3.10. Изменение места прохождения стажировки допускается при наличии уважительных причин и с согласия руководителя стажировки. О любых изменениях, происходящих во время прохождения стажировки, включая изменение сроков и места его прохождения, слушатель в течение одного дня обязан проинформировать руководителя стажировки.

#### **4. Программа стажировки**

4.1. В ходе прохождения стажировки слушатель должен:

4.1.1. Закрепить полученные знания в области политики управленческой тематики:

- сущность и содержание государственно-правовых явлений и процессов;
- особенности государственного и правового развития России и субъекта федерации;
- роль государства и права в политической жизни общества и общественной жизни в целом;
- взаимосвязь государственно-правовых явлений с экономикой, идеологией и другие знания – применительно к задачам, решаемым органами государственной и муниципальной власти (по месту прохождения стажировки).

4.1.2. Углубить знания в области основ организации и функционирования органов государственной и муниципальной власти, ознакомиться со структурой органов региональной государственной власти и местного самоуправления, их полномочиями и квалификационными требованиями.

4.1.3. Изучить организацию и правовые основы деятельности органов государственной и муниципальной власти, структуру и нормативные документы, регламентирующие правовое положение соответствующего государственного (муниципального) учреждения или подразделения.

4.1.4. Приобрести опыт выполнения обязанностей государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности, непосредственно принимать участие в разработке конкретных документов (проектов документов) в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.5. Ознакомиться с проектами по решению социально значимых проблем, реализуемыми органами государственной и муниципальной власти.

4.1.6. Приобрести навыки составления управленческого проекта.

4.1.7. Ознакомиться с делопроизводством, изучить роль и значение основных документов.

4.1.8. Получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике, свободно оперировать управленческими понятиями и категориями.

4.1.9. Изучить и собрать информационный и практический материал, необходимый для подготовки управленческого проекта.

## **5. Подведение результатов стажировки**

5.1. Дневник стажировки и иные документы, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

5.2. По итогам стажировки каждый слушатель в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю стажировки дневник стажировки, в котором отражаются следующие вопросы:

- место прохождения, длительность стажировки;
- описание проделанной работы по программе стажировки;
- выполнение индивидуальных заданий;
- анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения стажировки;
- личное суждение слушателя о деятельности органа – места прохождения стажировки;
- конкретные предложения по улучшению организации стажировки;
- отчет о стажировке.

5.3. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу стажировки слушателей.

5.4. Система оценки результатов стажировки:

Руководитель стажировки по окончании стажировки выставляет оценки «зачтено» или «не зачтено».

При оценке результатов стажировки учитывается объем выполнения программы, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем стажировки вопросы, умение анализировать документы, приложенные к дневнику стажировки.

5.5. Критерии оценки стажировки слушателей:

- качество собранного материала в соответствии с программой стажировки и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, касающиеся содержания и финансового обоснования разрабатываемого ВАР.

5.6. Зачет по стажировке приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

5.7. Слушатели, не выполнившие программу стажировки по уважительной причине, направляются на стажировку повторно в свободное от учебы время.

5.8. Слушатели, не выполнившие программу стажировки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из МАГУ как имеющие академическую задолженность.

5.9. Слушатели, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом, к защите ВАР не допускаются.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Программа профессиональной переподготовки

«СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

## **ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ**

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

**слушателя**

2 года обучения

Срок стажировки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УФА – 20\_\_ г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База стажировки – место прохождения стажировки слушателя.
2. Руководитель стажировки – куратор МАГУ от БашГУ.
3. Куратор от базы стажировки – лицо, назначенное руководителем базы стажировки для непосредственного руководство стажировкой слушателя.
4. Каждый слушатель, находящийся на стажировке, обязан вести дневник стажировки. Дневник стажировки заполняется в электронном виде и по его окончании распечатывается.
5. Дневник стажировки служит основным и необходимым материалом для составления слушателем отчета о своей работе на базе стажировки.
6. Перед окончанием стажировки слушатель обязан представить руководителю стажировки подписанный и скрепленный печатью от базы стажировки дневник.
7. Слушатель должен сдать дневник не позднее трех рабочих дней после окончания стажировки методисту МАГУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Дополнительная образовательная программа  
профессиональной переподготовки:

«СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Руководитель стажировки (куратор МАГУ): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Руководитель базы стажировки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О. полностью)

Куратор от базы стажировки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О. полностью)

Телефон куратора от базы стажировки: \_\_\_\_\_

### 1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Слушатель \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Слушатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Куратор от базы стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

### 2. ДНЕВНИК РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯ

№ п/п	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Дата

Слушатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Куратор от базы стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

### 3. ОТЗЫВ О СТАЖИРОВКЕ СЛУШАТЕЛЯ

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткое описание функциональных обязанностей слушателя:

---

---

---

Характеристика профессиональных качеств слушателя:

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка личных качеств слушателя:

---

---

---

---

Результаты работы слушателя в рамках стажировки заслуживают оценки «\_\_\_\_\_»<sup>1</sup>.

Руководитель базы стажировки

м.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Куратор от базы стажировки

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

<sup>1</sup> «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

