



ПРИКАЗ

20.02.2019

г. Казань

БОЕРЫК

№ ног-257/19

Об утверждении форм договора о прохождении стажировки, анкеты стажера по итогам прохождения стажировки, анкеты наставника по итогам завершения стажировки, паспорта стажировочной площадки

Во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые формы:
договора о прохождении стажировки;
анкеты стажера по итогам прохождения стажировки;
анкеты наставника по итогам завершения стажировки;
паспорта стажировочной площадки.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.Р. Андреева.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

Р.Т.Бурганов

СТЕДО

Утверждено приказом
Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
20.02.19 № 109-257/19

Форма

Договор о прохождении стажировки

город Казань

«__» _____ 20__ года

_____, действующая на основании лицензии от _____
г. № _____, выданной _____, в лице _____, действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», и
_____, в лице _____, действующего на основании _____,
именуемая в дальнейшем «Стажировочная площадка», в дальнейшем вместе
именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Образовательная организация и Стажировочная площадка совместно реализуют образовательную программу повышения квалификации в форме стажировки государственного гражданского (муниципального служащего) «_____» (далее – Программа стажировки) с использованием сетевой формы в соответствии с Календарным планом программ стажировки (приложение №1 к Договору).

2. Принятые обозначения

2.1. **Стажер** - государственный гражданский служащий либо муниципальный служащий, приступивший к стажировке на стажировочной площадке с целью закрепления полученных знаний, приобретения устойчивых умений и навыков самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти либо органа местного самоуправления, направившего служащего на стажировку.

2.2. **Программа стажировки** - документ, описывающий содержание образовательного процесса, а также работ, выполняемых стажером в процессе стажировки.

2.3. **Организация-партнер** – каждая из организаций, совместно реализующих программу стажировки в сетевой форме.

2.4. **Образовательная организация (Направляющая организация)** – организация-партнёр, отправляющая обучающихся, зачисленных в неё при поступлении, в другую организацию-партнёр для освоения ими компонентов программы стажировки.

2.5. **Стажировочная площадка (Принимающая организация)** – структура, организованная на базе исполнительного органа власти либо органа местного самоуправления (далее - базовая организация), в целях закрепления теоретических и практических знаний служащего, полученных в процессе повышения квалификации, и привития ему устойчивых навыков и умений самостоятельно выполнять закрепленную за ним работу в соответствии с функционалом исполнительного органа власти либо органа местного самоуправления, направившего служащего на повышение квалификации.

2.6. **Заказчик Программы стажировки** – Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан.

3. Общая характеристика образовательной программы

- 3.1. Продолжительность и срок освоения компонентов программы стажировки определяется Календарным планом программы стажировки (приложение №1 к Договору).
- 3.2. Ответственными за реализацию программы стажировки являются:
- 3.2.1. Со стороны Образовательной организации – _____;
- 3.2.2. Со стороны Стажировочной площадки – _____.
- 3.3. Стороны реализуют Программу стажировки в отношении обучающихся, принятых в установленном законодательством порядке на обучение по ней в Образовательную организацию.

4. Порядок реализации образовательной деятельности по программе стажировки

4.1. Образовательная организация и Стажировочная площадка при реализации программы стажировки руководствуются Регламентом организации и проведения стажировок государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 г. № 1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан» (далее – Регламент).

4.2. Перечень программ стажировки, реализуемых Образовательной организацией на Стажировочной площадке определяется Сторонами в Календарном плане стажировки (приложение №1 к Договору).

4.3. Программа стажировки разрабатывается базовой организацией и согласовывается с Образовательной организацией, организующей процесс прохождения стажировки (приложение №2 Договора).

Наставник, закрепляемый Стажировочной площадкой за стажером, сроки, условия прохождения стажировки и должность, в которой стажеру устанавливаются Календарным планом стажировки (приложение №1 к Договору).

4.4. Стажеры направляются на стажировку с отрывом от исполнения своих должностных обязанностей на срок и в количестве академических часов, определяемых программой стажировки.

4.5. На основании паспортов стажировочных площадок и индивидуальных планов профессионального развития специалистов, направляемых для обучения, приказом образовательной организации принимается решение о закреплении Стажера за Стажировочной площадкой.

4.6. Наставник Стажировочной площадки определяется из числа квалифицированных специалистов Стажировочной площадки.

4.7. Возложение исполнения обязанностей на Стажера не по программе стажировки, а также завершение Стажировки ранее установленного срока не допускается.

4.8. Наставник оценивает уровень теоретической подготовки Стажера и разрабатывает для него в соответствии с программой стажировки индивидуальный план стажировки.

4.9. Во время стажировки Стажер:
выполняет обязанности по занимаемой в процессе стажировки должности, текущую плановую работу Стажировочной площадки, в том числе разрабатывает проекты управленческих решений (протоколы, в том числе по результатам проведенных им совещаний, акты приема или сдачи работ, конкурсную документацию, проекты постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, проекты законов Республики Татарстан и др.), обеспечивает полное выполнение программы стажировки в соответствии с индивидуальным планом;

по окончании стажировки подготавливает письменный отчет о выполнении программы стажировки.

4.10. В случае невыполнения Стажером возложенных на него обязанностей, наставник имеет право освободить его от дальнейшего прохождения стажировки с обязательным оформлением представления в адрес Образовательной организации об обоснованной нецелесообразности дальнейшего прохождения стажировки.

4.11. Защита результатов стажировки проводится в соответствии с Регламентом.

4.12. По завершении стажировки Стажер и Наставник заполняют соответственно анкеты стажера по итогам прохождения стажировки, анкеты наставника по итогам завершения стажировки, которые являются составляющими системы мониторинга стажировок.

4.13. При реализации программы стажировки, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Договора, Стороны используют необходимые ресурсы для обеспечения качества оказываемой образовательной услуги, соответствующего требованиям, установленным образовательной программой, реализуемой в соответствии с настоящим договором.

5. Признание периодов обучения и результатов обучения в организации-партнёре

5.1. Периоды обучения и результаты стажировки в организациях-партнёрах взаимно признаются. Признание результатов обучения осуществляется в порядке, установленном в Образовательной организации.

6. Обучение стажеров в организациях-партнёрах

6.1. Стажировочная площадка принимает стажеров в количестве и в сроки, указанные в приложении №1 к настоящему Договору на программу стажировки.

6.2. Зачисление на программу стажировки осуществляет Образовательная организация. Образовательная организация представляет все предусмотренные Стажировочной площадки документы за 3 (три) дня до начала стажировки.

6.3. Перечень Стажеров по программе стажировки согласуется Сторонами на основании заявки от заказчика обучения.

7. Обязанности направляющей и принимающей организации

7.1. Для реализации целей Договора Стажировочная площадка:

7.1.1. оказывает необходимую административную поддержку Стажером Образовательной организации при организации социально-бытовых условий во время пребывания на территории Стажировочной площадки (при необходимости);

7.1.2. обеспечивает Стажерам доступ к средствам коммуникации (Интернет, электронная почта) на условиях, установленных на Стажировочной площадке;

7.1.3. назначает из числа квалифицированных специалистов, ответственного наставника за Стажёром для прохождения программы стажировки;

7.1.4. создает Стажерам необходимые условия для освоения программы стажировки;

7.1.5. предоставляет для Стажеров _____ временных рабочих мест для прохождения программы стажировки.

7.1.6. обеспечивает безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, доступ к необходимому оборудованию, вычислительной технике, научно-технической документации в объеме, достаточном для выполнения программы стажировки, а также провести инструктаж Стажеров по технике безопасности;

7.1.7. создает иные необходимые условия для прохождения стажировки и предоставляет Стажерам возможность пользоваться имеющейся специальной документацией по теме программы;

7.1.8. не допускает привлечение Стажеров к работам, не предусмотренным программой стажировки и не относящимся к теме программы;

7.1.9. расследует несчастные случаи, произошедшие со Стажерами в период стажировки на Стажировочной площадке, в соответствии со статьями 227 – 230 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.1.10. по окончании стажировки подготавливает развернутый отзыв о работе Стажера, в котором указывает:

- виды работ, освоенные Стажером лично (непосредственно) в период прохождения стажировки, а также виды работ, при которых стажер присутствовал в качестве наблюдателя;

- профессиональные навыки и умения, приобретенные Стажером, его отношение к работе и трудовой дисциплине.

7.2. Для реализации целей Договора Образовательная организация:

7.2.1. разрабатывает программу стажировки совместно со Стажировочной площадкой;

7.2.2. своевременно и в полном объеме доводит до сведения Стажеров информацию об академических и иных условиях освоения программы стажировки;

7.2.2. зачисляет на программу стажировки обучающихся с присвоением им статуса – Стажёр. Прием на программу производится Образовательной организацией на основании заявки, направляемой заказчиком обучения;

7.2.3. несет ответственность за явку Стажеров на программу стажировки на Стажировочной площадке.

8. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

8.1. Стажировочная площадка предоставляет ресурсы и организует проведение стажировки в безвозмездной форме.

8.2. Оплата расходов на организацию и проведение стажировок осуществляется в соответствии с нормативами, установленными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области профессионального развития государственных служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан.

8.3. Услуги Стажировочной площадки считаются оказанными с момента подписания акта приема-передачи оказанных услуг Образовательной организацией.

9. Ответственность Сторон

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств): стихийных природных явлений (землетрясения, наводнения), войн, революций, ограничительных и запретительных актов государственных органов, непосредственно относящихся к выполнению настоящего Договора. Указанные обстоятельства должны возникнуть после заключения Договора, носить чрезвычайный, непредвиденный и непредотвратимый характер и не зависеть от воли Сторон.

10.3. О наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна немедленно известить другую Сторону в письменной форме, приложив соответствующие подтверждающие документы.

10.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.

11. Срок действия, порядок изменения и прекращения договора

11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами их обязанностей по нему.

11.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор может быть прекращен по соглашению Сторон или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация	Стажировочная площадка
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> / <hr/> / подпись / расшифровка	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> / <hr/> / подпись / расшифровка

Календарный план стажировки

№ п/п	ФИО стажера	Должность	Программа стажировки	Сроки стажировки (начало-окончание)	ФИО, должность наставника

Заказчик

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

Исполнитель

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Стажировочной площадки

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательного учреждения

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(фамилия, имя, отчество стажера)

1. Наименование базовой организации, в которой проводится стажировка

(в том числе наименование структурного подразделения)

2. Цель стажировки

3. Наименование программы (направление стажировочной площадки)

План стажировки

Перечень знаний, навыков, умений	Дата начала, дд, мм, гг	Продолжительность, академ. час./дней	Результат полученных знаний, навыков, умений

4. Длительность стажировки

5. Контроль за выполнением программы стажировки осуществляется:

Руководитель структурного подразделения Заказчика

(ФИО)

Со стороны Исполнителя

(ФИО)

Утверждено приказом
Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
20.02.19 № 109-257/19

Форма

**Анкета стажера
по итогам прохождения стажировки**

Просим Вас принять участие в оценке наставничества в

(наименование базовой организации)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки для Вас новыми и достаточными для дальнейшего выполнения Ваших профессиональных обязанностей?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 при оценке времени, потраченного наставником на обучение при работе с Вами	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	

7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных в пункте 7 или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Какие работы были проведены Вами совместно с наставником?

11. Какой из аспектов стажировки показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности стажера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С анкетой
ознакомлен(а)

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Утверждено приказом
Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
20.02.19 № НОД-257/19

Форма

**Анкета наставника
по итогам завершения стажировки**

Просим Вас принять участие в анкетировании с целью мониторинга эффективности деятельности стажировочной площадки

(наименование базовой организации)

(ФИО наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденной стажировке?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении стажировки? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
7.1. Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2. Освоение практических навыков работы	
7.3. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
7.4. Освоение административных процедур и правил делопроизводства	

8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
8.1. Самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2. В основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3. Личные консультации в заранее определенное время	
8.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой степени стажер следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы на государственной гражданской (муниципальной) службе?	

Ваши предложения по улучшению организации процесса наставничества и стажировки:

Ваши рекомендации по дальнейшему развитию стажера:
 изменить профессиональную сферу деятельности _____;
 пройти повышение квалификации (профессиональную переподготовку по направлению деятельности) _____;
 рекомендовать к включению в кадровый резерв на государственной гражданской службе Республики Татарстан (муниципальной службе в Республике Татарстан) _____.

 (наименование должности наставника)

 (подпись)

 (расшифровка подписи наставника)

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждено приказом
Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
20.02.19 № *НОО-257/19*

Паспорт стажировочной площадки

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления
муниципального образования Республики Татарстан (базовой организации)

1. Наименование стажировочной площадки	
2. Код стажировочной площадки в Реестре стажировочных площадок	
3. Дата начала деятельности стажировочной площадки	
4. Назначение стажировочной площадки. Краткое содержание стажировочного процесса, профиль (направление) деятельности	
5. Техническая инфраструктура стажировочной площадки (с указанием перечня объектов)	
6. Категории стажеров: должностной статус; профиль (направление) деятельности	например, руководители исполнительных комитетов муниципальных районов (городских округов) департаментов, комитетов, палат, отделов, за которыми закреплены функции по формированию проекта местного бюджета
7. Число стажировочных мест	
8. Продолжительность стажировки	
9. Форма итоговой аттестации	Защита отчета, отчет без защиты, экзамен
10. Адрес базовой организации	
11. Руководитель базовой организации	
12. Телефон приемной базовой организации	
13. E-mail	
14. Адрес сайта базовой организации	
15. Дополнительные сведения	

Руководитель базовой организации

_____ (подпись)

Паспорт наставника

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Образование	
3. Специальность	
4. Должность	
5. Стаж работы	
6. Направление деятельности	
7. Примечание	

Руководитель базовой организации

_____ (подпись)