

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «03» октября 2016 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

О стажировке студентов Школы кадрового
резерва в структурных подразделениях
академии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о Школе студенческого кадрового резерва НижГМА от 10.10.2016 г.

1.2. Положение распространяется на студентов, обучающихся в Школе студенческого кадрового резерва НижГМА.

Положение определяет и регламентирует порядок организации и проведения стажировки студентов Школы в структурных подразделениях академии.

1.3. Стажировка студентов Школы студенческого кадрового резерва является неотъемлемой частью обучения и направлена на повышение эффективности получения студентом опыта управленческой деятельности.

2. Организация и проведение стажировки студентов.

2.1. Организация и проведение стажировки студентов на всех этапах должны быть направлены на обеспечение системности практической подготовки студентов в Школе кадрового резерва.

2.2. Стажировка студентов проводится в отдельных структурных подразделениях академии с привлечением руководителей и сотрудников данных подразделений (Приложение №1).

2.3. Перечень структурных подразделений академии, в которых проходит стажировка студентов Школы студенческого кадрового резерва утверждается ректором академии.

2.4. Срок стажировки в структурных подразделениях академии студентов соответствует срокам обучения в Школе студенческого кадрового резерва.

2.5. Ответственными за организацию стажировки и осуществления текущего контроля являются кураторы Школы студенческого кадрового резерва. Общий контроль за данным видом учебной деятельности возлагается на заведующего отделом по организации и координации работы с научно-педагогическим резервом.

2.6. Руководитель структурного подразделения академии, на базе которого студент проходит стажировку, составляет график работы студента, дает задания, ведет учет работы и оценивает её.

2.8. Студент ежемесячно оформляет Дневник стажировки (Приложение №2) с описанием поставленных задач и степенью их реализации, мероприятий, в которых он

принимал участие. Дневник стажировки в конце месяца должен быть заверен подписью непосредственного руководителя подразделения. Добросовестность и правильность ведения дневника систематически контролируется кураторами.

2.9. По окончании стажировки непосредственный руководитель дает характеристику (Приложение №3) студенту, которую в течение 5 дней необходимо представить кураторам Школы студенческого кадрового резерва.

В характеристике должны быть отражены:

- а) овладение практическими навыками работы в данном подразделении академии;
- б) степень инициативности и самостоятельности в выполнении поставленных задач;
- в) личностные качества студента.

3. Цели и задачи стажировки студентов.

3.1. Целями стажировки студентов являются обеспечение системности практической подготовки, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Школе кадрового резерва.

3.2. Задачами в период прохождения стажировки являются:

- изучение структуры, основных задач и функций подразделений академии;
- изучение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- приобретение опыта работы со служебными документами, обобщения и анализа информации, взаимодействия с другими организациями;
- приобретение и закрепление на практике теоретических знаний, организаторских навыков и опыта работы по месту прохождения стажировки;
- приобретение опыта подготовки аналитических, отчетных материалов и предложений, писем, работы с другими служебными документами, систематизации и обобщении информации;
- обучение студентов современным способам организаторской работы и методам управления коллективом;
- привитие студентам навыков работы в коллективе и умений самостоятельно принимать решения;
- выявить среди студентов наиболее способных и перспективных для выдвижения в дальнейшем в кадровый мобильный резерв академии.

4. Взаимоотношения со структурными подразделениями академии.

В ходе осуществления поставленных задач по стажировке студентов Школа студенческого кадрового резерва взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

5. Порядок внесения изменений и пересмотра Положения.

Положение о стажировке студентов Школы студенческого кадрового резерва пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Список структурных подразделений НижГМА
для стажировки студентов Школы кадрового резерва

1. Учебно-Методическое Управление.
2. Отдел методического обеспечения и контроля качества образования НижГМА.
3. ИПЦ «Школа здоровья НижГМА».
4. Научно-организационный отдел .
5. Отдел аспирантуры.
6. Учебно-исторический центр НижГМА.
7. Отдел проофориентации школьников .
8. Пресс – служба НижГМА.
9. Отдел по внедрению результатов интеллектуальной деятельности и медицинских инноваций – Зиновьев С.В.

ДНЕВНИК

Стажировки студента Школы кадрового резерва в структурных подразделениях академии

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Группа _____

Год поступления в ШКР _____

Место стажировки _____

Руководитель стажировки _____

Дата начала стажировки « ____ » _____ 201 г.

Дата окончания стажировки « ____ » _____ 201 г.

Дневник стажировки

Дата	Характер выполненной работы	Подпись руководителя стажировки

