

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

ПРИКАЗ

«30» 09 2014

№ 447 (п)

Красноярск

Об утверждении регламента организационно-управленческой деятельности интернатуры в КГПУ им. В.П. Астафьева по направлениям «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование»

На основании решения Ученого совета университета от 24.09.2014  
(протокол № 8)

Приказываю:

1. Утвердить регламент организационно-управленческой деятельности интернатуры в КГПУ им. В.П. Астафьева по направлениям «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование».
2. Начальнику общего отдела Г.И. Мосякиной ознакомить с настоящим приказом директоров институтов, филиалов, деканов факультетов.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить проректора по образовательной и учебно-методической деятельности Е.А. Галкину.

И.о. ректора



В.А. Ковалевский

Согласовано:  
Проректор по правовому обеспечению деятельности



Ю.Е. Шелудько

Приказ подготовлен  
В.И. Пихутиной  
258 12 08

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»**

ПРИНЯТО на заседании  
Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева  
Протокол №8 от «24» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом КГПУ им. В.П. Астафьева  
от «30» сентября 2014 г. № 444(п)

**Регламент  
организационно-управленческой деятельности педагогической  
интернатуры в КГПУ им. В.П. Астафьева по направлениям подготовки  
«Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент представляет собой совокупность правил организации педагогической интернатуры и управления ей в КГПУ им. В.П. Астафьева (далее – университет), устанавливает характер и порядок взаимодействия между участниками интернатуры (Главное управление образования г. Красноярска, университет, базовые образовательные организации и учреждения дополнительного образования) по вопросам подготовки педагогических кадров для системы образования г. Красноярска и Красноярского края.

1.2. Педагогическая интернатура (далее – интернатура) проводится на выпускном курсе в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный год выпускного курса разделяется на учебно-профессиональные циклы, набор и продолжительность циклов определяется в соответствии с особенностями реализации основной образовательной программы (далее – ООП), соответствующей профилю подготовки.

1.3. Настоящий регламент определяет:

- деятельность, права и обязанности лиц, осуществляющих организацию интернатуры и управление ею;
- деятельность Совета по практике (интернатуре) университета;
- порядок взаимодействия, основные функции, права и обязанности участников интернатуры по вопросам подготовки педагогических кадров для сферы образования.

1.4. Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года «Инновационная Россия – 2020»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 61 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2011–2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Красноярский государственный педагогический университет им. В.П.  
Астафьева»**

<b>Принято: Ученым советом КГПУ им. В.П. Астафьева</b>	<b>Утверждено: Приказом И. о. ректора КГПУ им. В.П. Астафьева</b>
Протокол № ____ от ____ _____ 2014г.	№ ____ от ____ _____ 2014г.

***Регламент организационно-управленческой деятельности интернатуры в  
КГПУ им. В.П. Астафьева по направлениям «Педагогическое образование» и  
«Психолого-педагогическое образование»***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Регламент представляет собой совокупность правил организации и управления интернатурой в КГПУ им. В.П. Астафьева (далее - университет), устанавливает характер и порядок взаимодействия между участниками интернатуры (Главное управление образования г. Красноярск, университет, базовые образовательные организации и учреждения дополнительного образования) по вопросам подготовки педагогических кадров для системы образования г. Красноярск и Красноярского края.

1.2. Настоящий регламент определяет:

- деятельность, права и обязанности лиц, осуществляющих организацию и управление интернатурой;
- деятельность Совета по практике (интернатуре) университета;
- порядок взаимодействия, основные функции, права и обязанности участников интернатуры по вопросам подготовки педагогических кадров для сферы образования.

1.3. Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года «Инновационная Россия – 2020»;
- Постановления Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 61 «О

Федеральной целевой программе развития образования на 2011–2015 годы»;

- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года»
- Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544 н;
- Профессиональный стандарт Психолог в социальной сфере, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 682н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «Педагогическое образование» (квалификация (степень) «бакалавр»), «Психолого-педагогическое образование», (квалификация (степень) «бакалавр»);
- Временное положение о педагогической интернатуре КГПУ им. В.П. Астафьева.

1.4. Методическое руководство, консультативную помощь по вопросам организации и проведения интернатуры осуществляет университет.

1.5. Ожидаемый результат интернатуры: практическая готовность выпускников университета бакалавриата, магистратуры направлений «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование» к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.6. Базы интернатуры и список руководителей интернов утверждается приказом ректора по университету, ежегодно.

1.7. Интернатура проводится на выпускном курсе в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный год выпускного курса разделяется на учебно-профессиональные циклы, набор и продолжительность циклов определяется в соответствии с особенностями реализации основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующей профилю подготовки.

1.8. Непрерывная педагогическая практика является неотъемлемой частью интернатуры, организация и управление которой отражены в «Регламенте организации и управления практиками в КГПУ им. В.П. Астафьева».

1.9. Научно-методическое, психолого-педагогическое и тьюторское сопровождение интернов, осуществляется в информационно-деятельностной среде интернатуры всеми ее участниками.

1.10. При проектировании индивидуальной образовательной программы (плана) интерна учитываются инвариантные и вариативные части программы интернатуры по направлениям подготовки «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование».

## **2. Организация интернатуры**

2.1. **Организационная структура интернатуры** представлена на схеме, содержащей информацию о порядке взаимодействия участников интернатуры. Элементы схемы, обозначенные прямоугольниками, представляют собой укрупненные субъекты образовательного процесса интернатуры (управление образования, университет, база интернатуры, интерн). Субъекты включают в себя участников интернатуры, между которыми установлены связи, обозначенные стрелками. Сплошная линия указывает на приоритетные (ключевые) связи, пунктирная линия – вспомогательные связи. Ряд связей содержит в себе расшифровку содержания этих связей (Приложение 1).

2.2. **Организация среды** интернатуры включает в себя следующие компоненты:

- нормативное и научно-методическое обеспечение процесса реализации программ интернатуры;
- виртуальная информационно-деятельностная среда интернатуры;
- методическая документация, обеспечивающая проектирование и реализацию индивидуальных образовательных программ, индивидуальных планов практики интернов;
- пространство деятельности, в котором возникают и/или создаются ситуации неопределенности, стимулирующие проявление профессиональных компетенций интернов в проектно-исследовательской деятельности.

### **2.3. Участники интернатуры:**

- Администрация университета;
- Администрация образовательных организаций (базы интернатуры);
- Начальник отдела практики/Руководитель интернатуры университета;
- Координатор интернатуры ООП;
- Руководитель интерна;
- Педагог-наставник;
- Интерн;
- Тьютор.

2.3.1. **Представитель администрации базы интернатуры** – лицо, наделенное административными правами (директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе/научно-методической работе) в

образовательной организации, на базе которой проводится интернатура.

**Администрация образовательных организаций обязана:**

- проводить организационное собрание на базе интернатуры, на котором представляет интернов педагогическому коллективу, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, особенностями работы образовательного организации;

- обеспечивать оптимальные условия для проведения опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской работы интернов в период прохождения интернатуры (проводить работу с учителями, обслуживающим персоналом, учащимися и их родителями по вопросам интернатуры);

- проводить систематические и плановые мероприятия для полного и качественного выполнения интернами программы подготовки;

- принимать участие в конференциях интернов на базе интернатуры;

- контролировать трудовую дисциплину интернов, соблюдение ими правил внутреннего распорядка образовательной организации;

- осуществлять закрепление интерна за педагогом-наставником и знакомить участников интернатуры с соответствующим приказом;

- организовывать публичные выступления и защиту проектов (проектных идей) интернов на базе интернатуры;

- осуществлять экспертную оценку выпускных квалификационных работ интернов;

- обеспечивать своевременное оформление документов, относящихся к организации интернатуры (договоры, отчеты, ведомости на оплату);

- составлять отзывы о работе интернов;

- принимать меры по устранению выявленных недостатков в прохождении интернатуры на базе образовательной организации;

- оказывать педагогам-наставникам практическую помощь в организации взаимодействия с интернами;

- заслушивать отчеты педагога-наставника о результатах сопровождения интернов и реализации ими плана интернатуры на педагогических советах;

- предоставлять университету отчет о реализации интернатуры в образовательной организации.

**Администрация образовательных организаций имеет право:**

- приглашать интерна к участию в работе производственных совещаний, педагогических советов, методических объединений, профессиональных объединений образовательной организации – базы интернатуры;

- принимать участие совместно с педагогом-наставником и руководителем интерна в корректировке индивидуального плана интерна;

- привлекать интернов к организации и проведению ключевых мероприятий (событий) образовательной организации;

- вносить предложения по совершенствованию процесса реализации интернатуры.

2.3.2. Начальник отдела практики является руководителем интернатуры в университете.

**Руководитель интернатуры обязан:**

- определять стратегические направления развития интернатуры в университете;
- осуществлять планирование, разрабатывать план действий по их достижения в соответствии с принципами и программой стратегического развития университета;
- разрабатывать организационные проекты работы интернатуры на каждый учебный год, планы расширения спектра ее участников;
- инициировать работу с краевыми и городскими органами управления образованием по формированию централизованного заказа на подготовку педагогических кадров;
- разрабатывать документы, регламентирующие деятельность интернатуры в университете;
- готовить документы о результатах реализации интернатуры по запросу для органов управления образованием;
- организовывать проблемно-проектные семинары координаторов интернатуры ООП, руководителей интернатуры по совершенствованию качества подготовки интернов;
- подготавливать ежегодный отчет по реализации программ интернатуры и представляет его проректору по образовательной и учебно-методической деятельности университета, выступать с ними на заседаниях научно-методического совета, Ученого совета университета;
- планировать и организовывать работу по устранению недостатков, выявленных в организации интернатуры в университете;
- проводить мониторинг качества организации интернатуры в университете;
- контролировать подготовку приказов о закреплении интернов за базами интернатуры;
- контролировать процесс заключения договоров с базами интернатуры;
- осуществлять руководство Советом по практике (интернатуре);

**Руководитель интернатуры имеет право:**

- выборочно участвовать в установочных и итоговых конференциях, проводимых как на базе университета, так и на базах интернатур;
- изучать запросы от образовательных организаций на проектно-исследовательские работы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, запрашивать и получать оперативную информацию, необходимые материалы и документы по вопросам организации интернатуры, реализации программ интернатуры по направлениям подготовки «Педагогическое образование» и «Психолого-педагогическое образование» от координаторов интернатуры ООП;

- привлекать координаторов интернатуры ООП, руководителей интернов, профессорско-преподавательский состав университета для проектных заданий по интернатуре, вести подбор соответствующих экспертов;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий координаторами интернатур ООП;
- контролировать качество разработки программы интернатуры структурными подразделениями;
- изучать опыт реализации программ интернатуры в структурных подразделениях университета;
- предоставлять информацию проректору по образовательной и учебно-методической деятельности университета о возникающих проблемах, которые требуют принятия управленческих решений.

**2.3.3. Координатором интернатуры ООП** может быть назначен преподаватель выпускающей кафедры, имеющий ученую степень кандидата наук, обладающий высоким уровнем организаторских способностей. В отдельных случаях координатором интернатуры ООП по решению научно-методического совета факультета/института на основании представления заведующего выпускающей кафедрой может быть назначен преподаватель без ученой степени, имеющий большой опыт организационно-методической, управленческой деятельности.

**Координатор интернатуры ООП обязан:**

- осуществлять переговоры с администрацией образовательных организаций (на базах интернатуры) о реализации программы интернатуры, совместно с администрацией определять цели и задачи интернатуры на предстоящий учебный год;
- исходя из стратегических направлений развития интернатуры в университете, планировать деятельность на факультете/институте по соответствующему профилю подготовки (бакалавриат, магистратура) в соответствии с планом (Приложение 2);
- совместно с руководителями структурного подразделения (деканами/деканатами/заведующими кафедрами) решать текущие вопросы по качественной реализации программы интернатуры;
- оформлять договоры о сотрудничестве с базами интернатуры и распределять по ним интернов;
- готовить приказ о закреплении интернов за базами интернатуры, за руководителями интернов;
- консультировать руководителей интернов и педагогов-наставников по вопросам организации интернатуры;
- координировать деятельность руководителей интернов по реализации программы интернатуры;
- принимать активное участие в проектных, аналитических,



разработческих семинарах по развитию интернатуры, организованных университетам совместно с Главным управлением образования г. Красноярска;

- своевременно выполнять плановые задания, отдельные поручения руководителя интернатуры университета;
- организовывать и проводить на базе университета установочную, промежуточную и итоговую конференции по организации интернатуры;
- обеспечивать участие интернов в контрольно-оценочных и мониторинговых мероприятиях, проводимых университетом в рамках интернатуры с целью определения уровня сформированности компетенций согласно Федерального Государственного Образовательного Стандарта Высшего Профессионального Образования (Высшего Образования);
- выезжать на закрепленные за факультетом/институтом базы интернатуры не реже одного раза в квартал, с целью проверки соблюдения интернами графика практической деятельности;
- разрабатывать Учебно-методический комплекс интернатуры ООП совместно с руководителями интернов, методистами по психологии, педагогике в соответствии со стандартом Учебно-методического комплекса практик, утвержденным в университете;
- подготавливать сводный аналитический отчет (Приложение 3) о качестве подготовки в интернатуре на основе отчетов руководителей интернов (Приложение 5) и отзывов баз педагогической интернатуры (Приложение 8);
- принимать участие в обсуждении результатов подготовки интернов на заседании Совета по практике (интернатуре);
- выступать с отчетами о реализации программы интернатуры на заседании Совета по практике (интернатуре), Научно-методический совет университета.

**Координатор интернатуры ООП имеет право:**

- совместно с заведующим выпускающей кафедры определять состав руководителей интернов;
- запрашивать необходимую документацию (планы, отчеты и др.) и получать информацию реализации программ интернатуры от руководителей о качестве подготовки интернов;
- принимать участие в формировании списка баз интернатуры;
- запрашивать и получать от образовательных организаций – баз интернатуры необходимую документацию относительно результатов сопровождения интернов;
- принимать участие в итоговой оценке результатов деятельности интернов по реализации их индивидуальных планов;
- своевременно сообщать руководителю интернатуры университета информацию о выявленных в процессе реализации программы интернатуры недостатках и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения Совету по практике (интернатуре) по

совершенствованию процесса реализации интернатуры в университете.

**2.3.4. Руководителем интерна** может быть назначен преподаватель кафедры университета, занимающийся научно-педагогической деятельностью, готовый выявлять дефициты профессиональной подготовки интернов и сопровождать индивидуальную программу по их устранению. Предпочтение в отборе кандидатов на научное руководство интернами отдается руководителям стажерских площадок университета, преподавателям имеющим опыт практической работы, соответствующей профилю ООП подготовки интерна.

**Руководитель интерна несет ответственность за:**

- научно-педагогическую составляющую подготовки интерна;
- темы проектно-исследовательской деятельности интерна;
- оптимальное распределение обязанностей среди интернов в процессе организации коллективной проектно-исследовательской деятельности;
- результаты реализации проектно-исследовательской деятельности интерна;
- готовность интерна к представлению интерном результатов своей проектно-исследовательской деятельности в профессиональном сообществе.

**Руководитель интерна обязан:**

- совместно с другими руководителями и координатором интернатуры ООП ежегодно обновлять и дополнять содержание программы интернатуры;
- взаимодействовать с педагогами-наставниками, уточнять заказ на проектно-исследовательскую работу интерна;
- согласовывать программу проектно-исследовательской деятельности интернов;
- совместно с интерном в соответствии с запросом образовательной организации и программой интернатуры составить индивидуальный план прохождения интернатуры с интерном (Приложение 6);
- представлять на заседании профильной кафедры не позднее, чем через месяц после начала работы интернатуры индивидуальный план интерна для утверждения;
- руководить проектно-исследовательской работой интерна, осуществлять контроль качества ее выполнения;
- проводить семинары на базах интернатуры по определению направления проектно-исследовательской деятельности с группой интернов;
- организовывать практические занятия с интернами на базах интернатуры, согласно ООП с периодичностью два раза в месяц;
- знакомить интернов с возможностями информационной предметно-деятельностной среды интернатуры (далее - ИПДСИ), выкладывать необходимые материалы для эффективной работы и реализации индивидуальных планов, осуществлять их сопровождение;
- координировать взаимодействие интерна с педагогом-наставником;

- помогать интерну в обобщении результатов собственных исследований и обсуждению их на заседаниях методических объединений, педсоветах на базах интернатуры (с предоставлением протоколов заседания);
- стимулировать интернов к предъявлению результатов исследований перед профессиональным сообществом через выступления с докладами на научно-практических конференциях различного уровня с последующей публикацией;
- составлять план организационно-методических мероприятий (Приложение 4), полугодовой отчет о качестве выполнения интернами индивидуальных программ;
- проводить мониторинг качества выполнения заданий согласно индивидуального плана интерна;
- проводить на базе интернатуры заседания с интернами, педагогами-наставниками;
- знакомить интернов с отчетной документацией, сроками ее подачи.

**Руководитель интерна имеет право:**

- осуществлять руководство одновременно пятью интернами;
- участвовать в формировании перечня баз интернатуры;
- принимать участие в обсуждении дефицитов баз практики интернов с целью их верификации и уточнения заказа на проектно-исследовательскую деятельность;
- с учетом запроса базы практики корректировать тему проектно-исследовательской деятельности студента;
- принимать участие в установочной, промежуточных и итоговой конференциях с интернами на базе интернатуры;
- участвовать в формировании пар «интерн – педагог-наставник»;
- вносить корректировку в индивидуальный план интерна с целью формирования необходимого набора компетенций и устранения дефицитов профессиональной подготовки;
- выбирать формы и способы работы с интерном;
- запрашивать и получать информацию от других субъектов, участвующих в подготовке интернов информацию, необходимую для осуществления успешной деятельности;
- участвовать в работе Совета по практике (интернатуре);
- вносить предложения по совершенствованию организации интернатуры и реализации программы интернатуры по профилю подготовки.

2.3.5. **Интерном** является студент выпускного курса, проходящий подготовку по ООП, предусматривающей проведение интернатуры.

Во время прохождения интернатуры студент обязан:

- проходить интернатуру на базе той образовательной организации, к которой был прикреплен на основании приказа;

- освоить программу интернатуры, соответствующую уровню подготовки;
  - принимать участие в составлении индивидуального плана совместно со своим руководителем;
  - регулярно отчитываться о промежуточных результатах своей проектно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом (Приложение 7);
  - участвовать в контрольно-оценочных и мониторинговых мероприятиях, проводимых университетом в рамках интернатуры;
  - предоставить руководителю интерна комплект выполненных заданий, отражающий качество подготовки, отзыв о результатах проектной, исследовательской работы от базы интернатуры;
  - соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, внутреннего распорядка базы интернатуры;
  - нести ответственность за выполняемую работу в период интернатуры;
  - принимать участие в индивидуальных и групповых супервизиях с целью совершенствования процесса профессионального развития;
  - принимать участие в работе методических объединений, консилиумов на базе интернатуры;
  - посещать открытые лекции, мастер-классы, семинары, проводимые руководителями интернов, педагогами-наставниками, профессорско-преподавательским составом университета (организованные на базе интернатуры и в университете);
  - представлять результаты своей проектно-исследовательской работы на заседаниях методических объединений и педагогического совета образовательной организации – базы интернатуры;
  - выступать с докладами по результатам проведенного исследования на конференциях с последующей публикацией (не менее двух публикаций).
- Во время прохождения педагогической интернатуры студент имеет право:
- на получение информации, необходимой для качественного выполнения функциональных обязанностей;
  - пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, имеющейся на базе интернатуры, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений;
  - участвовать в уточнении и корректировке тематики проектно-исследовательской работы, выполняемых на базе интернатуры;
  - выбирать руководителя интернатуры и педагога-наставника;
  - участвовать в работе производственных совещаний, педагогических советов, методических объединений, профессиональных объединений образовательной организации – базы интернатуры;
  - вносить предложения координатору интернатуры ООП, о совершенствовании программы интернатуры по профилю подготовки;
  - знакомиться с отзывами о его работе, давать по ним объяснения.

2.3.6. **Педагоги-наставники** подбираются из числа высококвалифицированных и опытных педагогов, имеющих высшее профессиональное образование по профилю интернатуры и высшую или первую квалификационную категорию. Педагог-наставник отвечает преимущественно за учебно-практическую составляющую подготовки интерна.

**Педагог-наставник обязан:**

- осуществлять поддержку групп интернов на базе интературы при выполнении ими заказа от образовательной организации, а также инвариантной части программы интернатуры, связанной с развитием общепрофессиональных компетенций;
- контролировать выполнение интерном программы подготовки, графика прохождения интернатуры;
- проводить с интернами плановые мероприятия, анализировать открытые занятия, воспитательные мероприятия;
- осуществлять помощь интерну в реализации программы проектно-исследовательской деятельности на базе интернатуры;
- составить отзыв о деятельности и достижениях интерна в процессе реализации индивидуального плана на основе изучения деловых и нравственных качеств интерна, его отношения к выполнению требований программы интернатуры, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям;
- проводить мастер-классы и открытые мероприятия для закрепленной за ним группы интернов;
- содействовать интерну при апробации результатов проектно-исследовательской работы на базе педагогической интернатуры

**Педагог-наставник имеет право:**

- принимать участие совместно с руководителем интернов и интерном в составлении индивидуального плана интерна;
- имеет право привлекать интернов к участию в работе педагогического совета, методических объединений образовательной организации, посещению открытых занятий, общешкольных мероприятий, работе общественных педагогических объединений;
- требовать от интерна отчеты о промежуточных результатах реализации индивидуального плана;
- участвовать в обсуждении с представителями университета вопросов, связанных с достижениями интерна, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- контролировать выполнение интерном программы подготовки, графика прохождения интернатуры.

### ***3. Управление интернатурой***

3.1. Для повышения качества подготовки студентов-интернов, отвечающих современным требованиям в университете создан Совет по

практике (интернатуре) (далее — Совет) основной задачей которого является определение текущих и перспективных направлений деятельности интернатуры, координация работы руководителей интернов, педагогов-наставников.

### 3.2. Состав Совета и порядок его работы.

#### 3.2.1. В состав Совета входят:

- начальник отдела практики (руководитель интернатуры университета) — являющийся председателем Совета, координаторы интернатуры ООП, факультетские/институтские руководители практики — члены Совета;

- Совет является совещательным органом, ежегодно утверждается приказом ректора университета по представлению председателя Совета;

#### 3.2.2. Порядок работы Совета:

- работа Совета осуществляется по годовому плану;

- заседание Совета проводятся не реже одного раза в месяц и обязательно протоколируются;

- заседание Совета правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Совета; решение по вопросам Совета считаются принятыми, если за него проголосовали более 50 % присутствующих на заседании членов Совета; выполнение решений Совета является обязательным для всех структурных подразделений университета, включенных в реализацию программ интернатуры;

- для решение конкретной задачи исследовательского характера Совет может создавать проектные группы и временные научно-исследовательские коллективы;

- председатель Совета организует его деятельность, утверждает план его работы, руководит проведением заседаний, составляет проекты решений Совета, организует систематическую проверку исполнения решений Совета;

- секретарь Совета готовит проведение заседаний, формирует повестки заседаний Совета и представляет их на утверждение председателю Совета, контролирует процесс подготовки проектов документов по вопросам повестки дня заседания Совета (далее – документы), обеспечивает подготовку протоколов заседаний Совета и выписок из протоколов, контролирует ход выполнения решений совета;

- протоколы и решения Совета подписываются председателем и секретарем Совета;

- документация Совета- планы, протоколы, решения, материалы по выполнению решений — хранится у секретаря (в течение 5 лет), протоколы заседаний Совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения, секретарь Совета несет ответственность за организацию ведения делопроизводства при проведении Совета, а также за сохранность документов и передачу их в архив. В конце каждого календарного года секретарь Совета совместно с заведующим архивом организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Совета и материалов к ним;

- члены Совета участвуют в обсуждении вопросов, вносят на обсуждение Совета вопросы и предложения, относящиеся к его компетенции, участвуют в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, получают информацию, необходимую для их деятельности в Совете, документы, принятые Советом, вносят свои поправки и дополнения в проект решения Совета;

- члены Совета обязаны лично посещать его заседания, принимать активное участие в обсуждении вопросов, готовить необходимые раздаточные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем. Член Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОиУМД  
КГПУ им. В.П. Астафьева

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2014г.

### План работы координатора по направлению подготовки

1. Цель интернатуры по направлению подготовки
2. Комплекс задач, которые планируете реализовать при подготовки интернов
3. Планируемые результаты при реализации программы интернатуры по направлению подготовки

№ п/п	Виды деятельности	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
<i>I. Организационные мероприятия с интернами на базах интернатуры</i>				
1.1				
1.2				
1.3 и т. д.				
<i>II. Работа по наполнению информационно-деятельностной среды интернатуры</i>				
2.1				
2.2				
2.3 и т.д.				
<i>III. Интеграция с социокультурной средой города и края</i>				
3.1				
3.2				
3.3 и т.д.				
<i>IV. (Собственное направление, необходимое для реализации программы интернатуры)</i>				
4.1				
4.2				
4.3 и т.д.				

Согласовано:

Начальник отдела практики/Руководитель интернатуры университета  
Заведующий кафедры (указать название выпускающей кафедры)  
Координатор интернатуры ООП

ФИО  
ФИО  
ФИО



### Приложение 3

#### Аналитический отчет координатора интернатуры ООП за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

1. Анализ достижения заявленной цели программы интернатуры по направлению подготовки.
2. Поставленные задачи:
  - выявление дефицитов в профессиональной подготовке интернов;
  - анализ динамики профессионального развития интернов;
  - анализ взаимодействия интернов с его руководителем, педагогом-наставником, администрацией образовательной организации (базы интернатуры);
  - сопровождение.
3. Анализ кадрового состава кафедры, включенных в реализацию программы интернатуры (количественные и качественный).

<b>Руководители интернов</b>	<b>Педагоги-наставники</b>

4. Краткая характеристика организационно-методических мероприятий с интернами, организованных руководителями интернов (содержательный аспект).
5. Работа по наполнению информационно-деятельностной среды интернатуры (анализ).
6. Доклады, выступления, публикации интернов о результатах их проектной и исследовательской деятельности.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО интерна</b>	<b>Место выступления (база интернатуры, конференция и др.)</b>	<b>Название выступления, публикации</b>	<b>Результат</b>

7. Действия по корректировке программы интернатуры на следующий год.
8. Включение интернов в мероприятия и проекты (района, города, края).
9. Результаты мониторинга (количественный и качественный анализ).

Начальник отдела практики/Руководитель интернатуры университета  
Заведующий кафедры (указать название выпускающей кафедры)  
Координатор интернатуры ООП

ФИО  
ФИО  
ФИО

## Приложение 4

### План организационно-методических мероприятий руководителя интернов на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

**Цель:**

№ п/п	Виды деятельности	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
<i><b>I. Организационные мероприятия с интернами на базах интернатуры</b></i>				
1.1				
1.2				
1.3 и т. д.				
<i><b>II. Работа в информационно-деятельностной среде интернатуры</b></i>				
2.1				
2.2				
2.3 и т.д.				
<i><b>III. Интеграция с социокультурной средой города и края</b></i>				
3.1				
3.2				
3.3 и т.д.				
<i><b>IV. Методическая и консультативная деятельность в работе с интернами</b></i>				
4.1				
4.2				
4.3 и т.д.				

Координатор интернатуры ООП

ФИО

Руководитель интерна

ФИО

## Приложение 5

### Итоговый отчет руководителя интерна за 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год

Итоговый (содержательный) отчет о выполнении плана организационно-методических мероприятий составляется в описательной форме по разделам, указанным в плане.

Особое внимание отводится следующим вопросам:

- выявленных дефицитов профессиональной подготовки интернов, особенности сопровождения интернов по их устранению;
- оценка эффективности реализации индивидуальных программ интернов;
- обзор основных, конкретно измеряемых результатов, достигнутых при реализации индивидуальной программы интернов (приводятся качественные и количественные критерии оценки результатов согласно поставленным целям в начале учебного года)

№ п/п	Качественный	
	Показатели	Результат
	Количественный	

- перечень организационно-методических мероприятий (лекций, семинаров, мастерских, лабораторий) на базах интернатуры (их полный анализ и результаты) подтвержденный материалами в приложении – списками участников мероприятий, анкетами, фотографиями и публикациями)

№ п/п	Мероприятие	Показатели	Результаты
1.			
2. и т.д.			

- результаты текущего года;
- участие интернов в конференциях, семинарах, проектах и т.д. (каких, тема выступления, уровень региональный, межрегиональный, международный)

№ п/п	ФИО интерна	Место выступления (уровень конференции)	Название выступления, публикации	Результат

Координатор интернатуры ООП  
Руководитель интерна

ФИО  
ФИО

**Приложение 6**

**Макет индивидуального плана прохождения интернатуры  
по профилю подготовки « \_\_\_\_\_ »**

Ф.И.О. (интерна) \_\_\_\_\_

**I. Учебно-профессиональный модуль**

**Учебные дисциплины обязательные для интерна**

№ п/п	Наименование дисциплины (раздел, модуль, темы)	Сроки	Результаты
1.			
2 и т.д.			

**Расписание занятий, курсов по выбору интерна**

№ п/п	Курсы по выбору, тематика занятий	Ведущий преподаватель	Сроки	Результат
1.				
2 и т.д.				

**II. Научно-профессиональный модуль**

**Научно-исследовательская работа**

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**План научно-исследовательской работы**

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения работ	Скорректированные сроки, подпись руководителя	Форма отчетности

**Участие в конференциях, семинарах, форумах по направлению подготовки  
(I и II полугодие)**

№ п/п	Название конференции, семинара, форума	Вид участия	Сроки	Результат
1.				
2 и т.д.				

**Ш. Практический модуль**  
**Программа педагогической практики**

№	Содержание деятельности	Умения	Формы отчета в соответствии с комплектом практических заданий
Освоение профессиональных ролей педагога ( <i>учитель, воспитатель, классный наставник, тьютор, методист, педагог-психолог, медиатор, организатор, консультант и пр.</i> )			
1.			
...			
1.			

**Педагогическая и учебно-методическая деятельность**  
**(I и II полугодие)**

№ п/п	Наименование (виды) работ	Сроки сдачи	Форма отчетности	Отметка о выполнении

**Іџ. Промежуточная аттестация за первое полугодие обучения в интернатуре**

---



---



---



---



---



---



---



---

**џ. Итоговая аттестация \_\_\_\_\_**

---



---



---



---



---

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Заведующий кафедрой



4. Укажите трудности, с которыми Вы столкнулись профессиональной деятельности? Каким образом преодолеваете их? Результат.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Как осуществлялось Ваше взаимодействие с администрацией образовательной организации, педагогом-наставником, Вашим непосредственным руководителем?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Ваши предложения по совершенствованию содержания и организации интернатуры

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Примечание:** Самоанализ — это аналитическая деятельность, требующая глубокого осмысления собственного опыта и перспектив развития.

Дата заполнения

ФИО (интерна)

**Макет отзыва педагога-наставника о практической деятельности интерна**

\_\_\_\_\_

ФИО (интерна)

Факультета/института \_\_\_\_\_

Направления подготовки профиль \_\_\_\_\_

Период прохождения интернатуры \_\_\_\_\_

1. Виды деятельности \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Практическое значение \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Оценка профессиональных достижений студента-интерна

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Оценка выполнения (рекомендации)</b>

4. Недостатки и замечания в работе \_\_\_\_\_

---

---

---

---



---

---

## 5. Качественная оценка

---

### **Примечание:**

В отзыве даются описание и оценка выполняемой студентами-интернами деятельности. Обобщаются выводы и даются рекомендации по результатам прохождения интернатуры.

Необходимо дать содержательную характеристику основных видов деятельности, которые выполнял интерн в образовательной организации под Вашим руководством.

Описать практическую значимость проектной (исследовательской) работы интерна, о том, как ее результаты повлияли(ют) на показатели эффективности образовательной организации.

Дайте непосредственную оценку работе в качественных характеристиках – «Отлично», «Хорошо» или «Удовлетворительно».

Педагог-наставник  
Директор ОО  
МП