**Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководитель стажировки)**

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

**ФИО(стажера)**

Сроки:

Подразделение (адрес):

Руководитель:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Этапы****/сроки** | **Содержание работ/ Услуг**  | **Критерии качества Работ/Услуг** | **Результат Работ/Услуг** | **Материальные носители, в которых выражены результаты Работ/Услуг** |
|  | Даты этапов | Поэтапное описание работ, исключающие такие понятия, как: посещение занятий, чтение лекций, работа в библиотеке, консультации. | Актуальность, новизна, полнота, соответствие стратегическим целям и задачам университета и т.д. | **Для научно-исследовательского трека** это могут быть: драфты статей, рукописи, конспекты, результаты обработки баз данных, статистические таблицы, аналитические записки, главы диссертаций, монографий и т.д.**Для преподавательского трека** это могут быть: программы новых учебных курсов и дисциплин, методические пособия, разработанные планы по применению новых инструментов оценивания и организации студенческой работы и т.д.**Для административно-управленческого трека** это могут быть: дорожные карты развития подразделения, образовательной программы или университета в целом, проекты документов и нормативных актов, план внедрения нововведений в деятельность подразделения или университета и т.д. | Бумажный или электронный носитель. |

Стажер ( ФИО), подпись, число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_