**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Всероссийской программе «ГосСтарт.Стажировки»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о Всероссийской программе «ГосСтарт.Стажировки» (далее – Программа) определяет порядок и условие проведения Всероссийской программы «ГосСтарт.Стажировки» по прохождению стажировки в федеральных и региональных органах исполнительной власти.
	2. Стажировка – самостоятельный вид профессионального образования, ориентированная на углубленное ознакомление с работой исполнительных органов государственной власти.
	3. Организатором Программы является Федеральное агентство по делам молодёжи («Росмолодёжь»), президентская платформа «Россия – Страна возможностей» совместно с Корпоративным университетом Правительства Нижегородской области.
2. **Цель Программы:**

2.1. Вовлечение молодежи на государственную и муниципальную службу в федеральные и региональные органы исполнительной власти, а также в органы местного самоуправления, создания условия для профессионального развития молодежи в возрасте от 18 до 35 лет.

1. **Задачи Программы:**

3.1. формирование способности применять полученные знания в области государственного и муниципального управления в органах исполнительной власти;

3.2. приток новых квалифицированных кадров в органы исполнительной власти;

3.3. сформировать целостное представление о профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;

3.4. повысить уровень привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи;

3.5. обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью государственных органов и органов местного самоуправления к уровню подготовки стажера;

3.6. привлечь молодежь и студентов к решению вопросов местного значения и кейсов, стоящих перед органами власти.

1. **Участники Программы:**

4.1. Молодежь в возрасте от 18 до 35 лет,
в том числе:

* + 1. студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
		2. выпускники российских вузов по направлениям подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Организация работы с молодежью», «Политология», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»;

* + 1. участники проектов и конкурсов АНО «Россия – страна возможностей» и Российского общества «Знание», заинтересованные
		в развитии своих профессиональных компетенций в области государственного и муниципального управления;
		2. представители студенческих отрядов, входящих в состав
		МООО «РСО» (в том числе региональные штабы).
1. **Организация Программы:**

**Организатор Программы:**

1. утверждает состав экспертного совета Программы, ответственного секретаря
2. объявляет и организует проведение Программы;
3. рассматривает заявку, представленную стажерами для участия в Программе (Приложение 1);
4. обеспечивает равные условия для всех участников Программы;
5. оповещает о результатах Программы его участников;
6. рассматривает жалобы участников;
7. определяет финалистов Программы;
8. формирует и представляет региональным органам исполнительной власти (далее – РОИВ) и органам местного самоуправления (далее – ОМСу) список на прохождение стажировки;
9. согласовывает с РОИВами и ОМСу календарные сроки проведения стажировки и основные направления трудовой деятельности;
10. назначает ответственное лицо за прохождение стажировки;
11. контролирует прохождение стажировки, реализацию программы;
12. организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций участников, освоенных им в ходе прохождения стажировки;
13. разрабатывает формы отчётности и оценочный материал прохождения стажировки.

**VI. Порядок и организация проведения Программы**

6.1. Конкурс проводится поэтапно.

6.1.1. **1 этап – «Заявочная кампания»**. На официальном сайте президентской платформы «Россия – Страна Возможностей» каждый гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет подает заявку на участие в Программе. На сайте заполняются данные в Личном кабинете участника. В течение
2-х дней с момента заполнения данных загружается резюме и видеовизитка участника Программы. Срок заявочной кампании – до 30.06 включительно.
Также в данный период пройдет информационная кампания программы в регионах.

6.1.2. **2 этап – «Образовательный блок»**. После успешной регистрации и заполнения необходимых данных в Личном кабинете участник проходит образовательную программу, которая будет включать дистанционный курс «Как правильно выбрать орган исполнительной власти и построить свою траекторию развития?» в Личных кабинетах на сайте президентской платформы «Россия – Страна Возможностей». Срок образовательной кампании – до 15.07 включительно.

6.1.3.**3 этап – «Отборочный этап»**. Каждый участник в Личном кабинете на официальном сайте президентской платформы «Россия – Страна Возможностей» проходит тестирование в разделе «Центр компетенций», отправляет мотивационное эссе на тему «Почему я хочу пройти стажировку в органе исполнительной власти?!». После приема эссе проходит модерация участника.

После прохождения модерации с экспертами Программы участники проходят предварительное знакомство с органами исполнительной власти в рамках трека «ГосСтарт.Диалог». Составляется окончательный список участников в каждом РОИВе. Срок отборочной кампании – до 31.07 включительно.

6.1.4.**4 этап – «Прохождение стажировки».** Финалисты Программы проходят стажировку в региональный органах исполнительной власти и органах местного самоуправления. Длительность стажировки – 2 недели или 1 месяц на выбор стажера, не менее 4 часов в день. Срок прохождения стажировки – до 31.08 включительно. После каждого рабочего дня стажер заполняет дневник о прохождении практики с описанием работы (Приложение 2). Дневник подписывает участник программы и куратор от органа власти.

6.2. Информация о начале проведения Программы, о результатах всех этапов размещается в Личном кабинете участника, на официальном сайте Программы, в официальной группе «ВКонтакте».

1. **Экспертный совет Программы**

8.1. Для проведения и оценки этапов Программы создается экспертный совет.

8.2. Членами экспертного совета могут быть представители региональных органов исполнительной власти и организаторы Программы.

**Экспертный совет Программы:**

8.3. Проводит экспертизу материалов, представленных на участие в Программе.

8.4. В ходе реализации отборочного этапа Программы организатор оставляет за собой право проведения дополнительного собеседования или запрос материалов у участника.

8.5. Вносит предложения в Оргкомитет Программы по специальным номинациям.

8.6. Оценивает участие в этапе прохождения образовательного блока и стажировки.

8.7. Принимает решение о финалистах Программы выносит на утверждение Оргкомитета список финалистов.

1. **Подведение итогов Программы**
	1. Итоги Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» будут опубликованы на официальном сайте Программы, на сайте Ассоциации молодёжных правительств, в группе «ВКонтакте» и в средствах массовой информации.
	2. Финалисты Программы награждаются дипломами и ценными подарками. По итогам стажировки выдается паспорт компетенций каждому участнику.
	3. По итогу проведения Программы информация о кандидатах и финалистах будет передана (по желанию заявившегося) в исполнительный орган власти, курирующий сферу молодежной политики, в регионе постоянного нахождения участника.
	4. По итогам стажировок в региональных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления стажеры могут подать заявку на конкурсный отбор на прохождение стажировки в Федеральном органе исполнительной власти.
2. **Контактные данные Организатора**
	1. Контактные данные: координатор Программы –

**Методические рекомендации**

**о порядке прохождения стажировки в
региональных органах исполнительной власти и органов местного самоуправления
участников Программы «ГосСтарт.Стажировки»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положением Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» по прохождению стажировки в отраслевых региональных органах исполнительной власти (далее – РОИВ) и органах местного самоуправления (далее – ОМСу).

1.2. Порядок устанавливает правила прохождения стажировки участниками Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» в РОИВе/ОМСу.

1.3. Стажировка участников Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» направлена на углубленное ознакомление с работой органов государственной власти и управления, формирование профессиональных и организационных умений и навыков на основе знаний, полученных ими в ходе теоретической подготовки, а также на выполнение индивидуальных заданий и поручений.

1.4. Задачами стажировки являются:

- формирование способности применять полученные знания в области государственного и муниципального управления в органах исполнительной власти;

- приток новых квалифицированных кадров в органы исполнительной власти;

- сформировать целостное представление о профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;

- повысить уровень привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи;

- обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью государственных органов и органов местного самоуправления к уровню подготовки стажера;

- привлечь молодежь и студентов к решению вопросов местного значения и кейсов, стоящих перед органами власти.

1. **Общие условия организации и прохождения стажировки**

 2.1. Организацию стажировки участников Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» в РОИВе/ОМСу осуществляет Федеральное агентство по делам молодежи (далее – «Росмолодежь») совместно с Корпоративным университетом Правительства Нижегородской области на базе президентской платформы «Россия – Страна Возможностей» путем заключения соглашения на предмет прохождения стажировки в РОИВе/ОМСу на безвозмездной основе.

2.2. Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельное выполнение должностных обязанностей в качестве стажера.

2.3. «Росмолодежь» направляет финалистов проекта в РОИВ/ОМСу для прохождения стажировки в порядке согласования.

2.4. Установленный срок прохождения стажировки – 2 недели или 1 месяц на выбор стажера.

2.5. Прохождение практики в РОИВе/ОМСу участников Всероссийской Программы «ГосСтарт.Стажировки» подразумевает 4 этапа:

2.5.1. На первом этапе проходит основная встреча стажеров с руководством РОИВа/ОМСу, в рамках которой происходит:

* знакомство участника Программы с его наставником (куратором), обсуждение предстоящей стажировки;
* проведение ознакомительной экскурсии по органу власти, а также знакомство стажера с отделами организации;
* определение графика работы и первых заданий.

2.5.2. На втором этапе стажировки участники выполняют практические и теоретические задания, направленные на:

* ознакомление стажера с нормативно-правовой базой;
* ознакомление с документооборотом РОИВа/ОМСу (электронное правительство);
* наметить план работы стажировки опираясь на учебный план участника стажировки и на специфику структурного подразделения;
* выполнение текущих поручений от куратора;
* выполнение индивидуального задания от куратора (проверка стажеров на способность работать в системе исполнительной власти, в том числе в стрессовых ситуациях);
* участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;
* самостоятельную теоретическую и практическую подготовку, приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;
* участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах, консультациях;
* непосредственное участие в организационно-техническом обеспечении мероприятий, проводимых РОИВом/ОМСу;
* участие в приоритетных направлениях деятельности, целевых программах РОИВов/ОМСу;
* участие в выездных мероприятиях РОИВов/ОМСу в регионах;
* подготовка и решение участником кейсов исходя из специфики структурного подразделения.

2.5.3. На третьем этапе происходит формирование отчета о прохождении стажировки и подготовка к встрече с руководством РОИВа / ОМСу
(Приложение 3).

2.5.4. Четвертый этап стажировки подразумевает итоговую встречу участников проекта с руководством РОИВа/ОМСу. В рамках встречи обсуждается прошедшая стажировка и профильные проблемы.

2.6. По итогам стажировки с учетом результатов его прохождения, руководство РОИВа/ОМСу даёт оценку каждому из финалистов.

2.7. Прохождение стажировки в РОИВе/ОМСу подтверждается оформлением:

1. Дневника стажера, написанный от руки или машинописным текстом (по желанию).

2. Отчета о прохождении стажировки (заполняется участником);

3. Заключение куратора.

Все документы направляются на официальную почту Программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **с пометкой «Отчет и ФИО участника» не позднее 5 рабочих дней** со дня окончания стажировки.

Приложение 1

**Рассмотрение заявки от участника Программы «ГосСтарт.Стажировки»**

* + 1. Рассмотрение заявки и прохождение модерации регламентируется данным Положением.
		2. Заявка включает:

 - регистрацию на президентской платформе «Россия – Страна Возможностей»;

- заполнение Личного кабинета в соответствии с заявленными полями;

- просмотр общего образовательного видеоролика, который расположен в Личном кабинете участника;

- предоставление видеовизитки, резюме и эссе участником.

3. Наполнение резюме:

3.1. Личные данные – ФИО, дата рождения, ВУЗ, направление подготовки, регион проживания;

3.2. Опыт работы, опыт предыдущих стажировок, студенческих практик и круг выполняемых задач;

3.3. Научная деятельность (при наличии) – тематика научной деятельности, проблематика, какие пути решения предлагает участник, участие в конференциях, публикации;

3.4. Опыт общественной деятельности – участие в волонтерских движениях, участие в федеральных/региональных проектах и тд;

3.5. Опыт написания и защиты грантов (при наличии);

3.6. Интересующие сферы траектории развития;

3.7. Иная информация, которую участник хочет изложить.

4. Критерии резюме:

 4.1. Полнота заполнения информации

 4.2. Грамотность

 4.3. Творческий подход

5. Мотивационное эссе пишется в свободной форме.

6. Видеовизитка, предоставляемая участником Программы, должна содержать ответы на следующие вопросы:

 - Краткая информация о себе;

 - Почему именно я должен/должна пройти стажировку по Программе;

 - Что я ожидают от стажировки?

6.1 Продолжительность видео – не более 2х минут.

Приложение 2

**Всероссийская программа повышения привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи «ГосСтарт»**

ВУЗ, наименование подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган исполнительной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОГРАММЕ «ГосСтарт.Стажировки»**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

Сроки прохождения стажировки с \_\_. \_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_ . \_\_\_. \_\_\_\_

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от органа исполнительной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, должность)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Руководитель ОИВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

**Дневник стажировки участника Программы «ГосСтарт.Стажировки»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование деятельности, вид выполняемой работы | Какиенормативно-правовые документы использовались | Подпись руководителя | Подпись стажера |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**лица, прошедшего стажировку в**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование государственного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО лица, прошедшего стажировку)*

проходил(а) стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения государственного органа)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)*

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Какие информационные системы Вы освоили? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения

стажировки?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы

считаете наиболее полезными? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись лица, прошедшего практику/стажировку) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО руководителя (подпись) (дата ознакомления)*

 *практики/стажировки)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

руководителя стажировки, проведенной в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование государственного органа органа/органа местного самоуправления)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения государственного органа органа)*

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя практики/стажировки, наименование замещаемой должности)*

3.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО лица, прошедшего стажировку)*

4. Оцените лицо, прошедшее стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Оценка |
| Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения стажировки |  |
| Наличие у лица, прошедшего стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы |  |
| Оценка знаний и умений лица, прошедшего стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка |  |
| Наличие у лица, прошедшего стажировку, следующих профессиональных и личностных качеств: |  |
| - системное мышление |  |
| - командное взаимодействие |  |
| - профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат) |  |
| - гибкость и готовность лица, прошедшего практику/стажировку, к изменениям |  |
| - наличие потенциала к проявлению лидерских качеств |  |

 Средний балл (оценка по п. 4): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего стажировку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Если в процессе проведения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения стажировки? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее стажировку, в качестве кандидатуры для формирования молодежного экспертного совета, кадрового актива или кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего практику/стажировку? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полнись) (ФИО руководителя)*