Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие»
620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, E-mail: uc@ucrazvitie.ru , ucrazvitie@yandex.ru,
Тел.: (343) 381-15-68, 382-79-09
Факс: 286-05-18, 286-05-19

ПРИКАЗ

от 23.01.2019 № 3

Об утверждении Положения «О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по программам ДПО в АНО ДПО «УЦ «Развитие»

В соответствии с частью 12 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение «О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по программам ДПО» в АНО ДПО «УЦ «Развитие».

Директор М.Н. Оськина

Утверждено приказом директора

АНО ДПО «УЦ «Развитие»

от 23.01.19 № 3

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение АНО ДПО «УЦ «Развитие» (далее – Положение) устанавливает порядок организации стажировки при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее - ПК) и профессиональной переподготовки (далее - ПП), в которых она предусмотрена

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ДПО «УЦ «Развитие» (далее Организация) и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3 Требования положения распространяются на всех работников Организации, включая педагогических работников, работающих по трудовому договору, в том числе по совместительству и гражданско-правовым договорам.

1.4 В настоящем Положении используются следующие понятия:

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ курсов, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

стажировка – практико-ориентированная форма реализации дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) или ее части на предприятии, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

1.5 В Организации стажировка реализуется в частичной форме согласно ч. 12 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6 Прохождение стажировки может быть организовано по месту работы слушателя при выполнении требований установленных настоящим положением.

1.7 Стажировка осуществляется в целях изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.8 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются образовательной программой и могут быть согласованы с заказчиком.

1.9 Стажировка может предусматривать такие виды деятельности:

– самостоятельную работа по месту трудоустройства;

– приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков на своем рабочем месте;

– изучение организации и технологии производства, работ;

– непосредственное участие в планировании и выполнении работы;

– работа с учебной, технической, нормативной и иной документацией;

– выполнение функциональных обязанностей по должности (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

– участие в совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях.

2. Организация стажировки

2.1 Порядок организации стажировки для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы, устанавливается Организацией самостоятельно.

2.2 На руководителя направления возлагается ответственность за взаимодействие с организацией, где проводится стажировка по дополнительной профессиональной программе.

2.3 Обязанность проведения стажировки на базе организации-заказчика образовательных услуг закрепляется в соответствующем договоре.

2.4 Руководство стажировкой со стороны Организации осуществляет руководитель направления.

В рамках руководства стажировкой руководитель направления выполняет следующие обязанности:

– разрабатывает тематику прохождения стажировки слушателей и содержание заданий, включенные в дневник прохождения стажировки;

– устанавливает связь с руководителями стажировки от производственного предприятия;

– осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;

– оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке;

– оценивает результаты выполнения слушателями задания на стажировку.

2.5 Руководитель направления, ответственный за стажировку по согласованию с производственным предприятием имеет право:

– посещать производственное предприятие, где проходит стажировка слушателя;

– вносить совместно с руководителем стажировки от производственного предприятия корректировки в план прохождения стажировки;

– запрашивать сопроводительные нормативные документы производственного предприятия по вопросам стажировки.

2.6 В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, обязанности которого закрепляются распорядительным документом производственной организации и могут включать обеспечение:

– допуска слушателя в организацию;

– соблюдения правил в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;

– рабочим местом для выполнения заданий стажировки;

– допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке;

– контроля исполнения тематики стажировки;

– проведение консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

– подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем.

2.7 На весь период прохождения стажировки на слушателя распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие на производственном предприятии, что закрепляется соответствующими распорядительными актами

2.8 Несчастные случаи, произошедшие со слушателем, проходящим стажировку на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ.

2.9 Слушатель обязан:

– перед выходом на стажировку получить Дневник стажировки, который содержит порядок прохождения стажировки, задание на стажировку в виде ее рабочей программы (Приложение А);

– выполнять:

а) задания, предусмотренные тематикой стажировки;

б) порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;

в) правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия, учреждения, организации;

г) получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;

д) составить отчет о прохождении стажировки, как вид итоговой аттестации.

2.10 Слушатель имеет следующие права:

– вносить предложения по содержанию стажировки;

– обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, руководителю направления, руководству Организации;

– иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.

2.11 Содержание стажировки определяется руководителем направления Организации с учетом содержания дополнительных профессиональных программ, предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

2.12 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать виды деятельности, закрепленные в п.1.9 данного Положения.

2.13 Стажировка может проводиться на базе предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – совместно с организацией).

2.14 Продолжительность и сроки стажировки определяются учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

2.15 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки включает:

- учебный план дополнительной профессиональной программы;
- справочную и нормативную документацию;
- электронные образовательные и иные ресурсы.

2.16 Содержание стажировки отражено в дополнительной профессиональной программе в разделе Рабочие программы учебных разделов курса.

2.17 Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для слушателя является дневник (Приложение А), который определяет общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

Перечень используемых нормативных документов

1 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197- ФЗ;

3 Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приложение А

Форма Дневника стажировки слушателя при обучении
по дополнительным профессиональным программам

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «РАЗВИТИЕ»

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

Обучающийся _____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Наименование программы «_____»

_____
(место прохождения стажировки)

Руководитель стажировки – представитель АНО ДПО УЦ «Развитие»
(**заполнять печатными буквами**)

Фамилия:																
Имя:																
Отчество:																
должность																

Руководитель стажировки – представитель предприятия_____
(**заполнять печатными буквами**)

Фамилия:																
Имя:																
Отчество:																
должность																

Начало стажировки _____ 20___ года

Окончание стажировки _____ 20___ года

Екатеринбург 20__

ПОРЯДОК
прохождения стажировки

Стажировка может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа по месту трудоустройства;
- приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков на своем рабочем месте;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании и выполнении работы;
- работа с учебной, технической, нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей по должности (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях.

Направленный на стажировку обучающийся закрепляется за квалифицированным специалистом (руководителем стажировки-представителем АНО ДПО УЦ «Развитие»). Обучение проводится в соответствии с *рабочей учебной программой.* Краткое содержание реализуемых видов деятельности отражается в дневнике стажировки, который является отчетным документом, подтверждающим ее прохождение.

Дневник заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки от предприятия:

- обучающийся записывает дату выполнения задания, тему в соответствии с программой стажировки, краткое содержание выполненной работы;
- руководитель стажировки от предприятия подтверждает выполнение работы записью «выполнено» и заверяет своей подписью.

Выполнение программы стажировки в полном объеме подтверждается непосредственным руководителем обучающегося.

Итоги стажировки должны быть представлены в «Заключении о прохождении стажировки».

Оформленный дневник стажировки предоставляется в АНО ДПО «УЦ «Развитие», что является основанием для допуска обучающегося к итоговой аттестации.

Принятый дневник стажировки включается в учебное дело обучающегося.

Программа стажировки _____

Дата	Содержание задания	Краткое содержание выполняемой работы (отчет обучающегося)	Кол-во часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя стажировки от предприятия

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ ПОДТВЕРЖДАЮ:

Руководитель предприятия

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Отзыв руководителя стажировки от предприятия о работе слушателя:

Рекомендации и замечания

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предложения и выводы по итогам стажировки

_____

_____

_____

_____

_____ «_____»_____20__г

Руководитель
Стажировки _____ _____

(подпись) (ф.и.о.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о прохождении стажировки - отзыв руководителя стажировки от АНО ДПО «УЦ «Развитие»

Обучающийся _____

_____

(Ф. И. О)

с «___»_____ по «___»_____20____г. проходил стажировку в_____

_____

(наименование организации)

в должности_____ подразделения_____

Во время прохождения стажировки обучающийся освоил предложенную программу стажировки.

За время прохождения стажировки обучающийся_____ показал _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания для решения поставленных перед ним практических задач.

Считаю, что обучающийся _____ выполнил программу стажировки полностью (частично). В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____ .

Рекомендую обратить внимание на следующие вопросы:

_____

Руководитель стажировки
от АНО ДПО «УЦ «Развитие» _____ _____

(ф.и.о.) (подпись)

Печать АНО ДПО «УЦ «Развитие»