Государственное областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГОАОУ ДПО ЛОУКК

_____ Е.В. Гриновецкая

приказ от 21.08.2012 № 01-11-98

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об организации стажировки (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки РФ от 1июля 2013г. №499 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Рекомендаций по организации и проведению стажировки специалистов, утверждённых Письмом Госкомвуза РФ от 15.03.1996г. №18-34-44ин/18-10.

1.2.Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки может реализовываться полностью или частично в форме стажировки (ч.12,ст.76 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации).

1.3 Стажировка является одним из видов дополнительного профессионального образования специалистов и осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

1.5. Стажировка специалистов может организовываться самостоятельно как предприятиями (организациями), так и образовательными учреждениями.

Организация стажировки специалистов, осуществляемая организациями, регулируется работодателем (периодичность, продолжительность, содержание).

Организация стажировки, осуществляемая образовательным учреждением, проводится на основе Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. N 610.

1.6. В образовательном учреждении стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования,

так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

1.7. Сроки стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, устанавливаются договором, заключаемым образовательным учреждением с конкретной организацией.

Сроки стажировки, предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов, определяются образовательным учреждением исходя из общих целей обучения.

1.8. Образовательные учреждения, организующие стажировку, заключают договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию (Приложение 1).

1.9. Стажировка носит индивидуальный характер и при различных формах обучения предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

1.10. Стажировка заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков независимо от того, является ли она составной частью программы обучения или самостоятельным видом дополнительного профессионального образования.

2.Организационные требования к стажировке, являющейся составной частью программы обучения

2.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в указанных документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий, с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

2.2. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

2.3. За стажером в качестве руководителя от образовательного учреждения закрепляется преподаватель, являющийся одновременно руководителем или консультантом аттестационной или другой итоговой работы.

4. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня образовательного учреждения или рабочего дня организации.

3.Стажировка, являющаяся самостоятельным видом обучения

3.1. При организации стажировки без предварительных теоретических и практических занятий в образовательном учреждении с выдачей документа (удостоверения, свидетельства) , программа стажировки должна составлять не менее 72 часов. При проведении такого вида стажировки образовательное учреждение проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации. Основным условием организации стажировки этого вида является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

3.2. Требования к оформлению программы, проведению консультаций, руководству стажировкой и контролю за выполнением программы, а также режиму занятий предъявляются как при стажировке, являющейся составной частью программы обучения.

4.Содержание стажировки

4.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

В целом содержание стажировки определяется образовательным учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

4.2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы.

5.Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

5.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем образовательного учреждения программа стажировки. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

5.2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (Приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

5.3. Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в образовательном учреждении с участием руководителей от обеих сторон.

5.4. При стажировке, являющейся составной частью программы, выводы и предложения по ее результатам включаются в итоговые работы, установленные в образовательном учреждении, и вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки от организации представляются на защиту аттестационной комиссии .

5. При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа (удостоверения, свидетельства) принимает комиссия, назначенная образовательным учреждением.

Приложение 1

Образовательное учреждение _____
_____
_____

Руководителю организации _____
_____
_____

ПИСЬМО - НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 2016 г. N ___
о сотрудничестве между _____
(наименование образовательного учреждения)
и Вашей организацией слушатель _____
(фамилия,
_____,
имя, отчество)
работающий в _____
(наименование организации)
в должности _____,
направляется в Вашу организацию на стажировку с _____
по _____ 2016. г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования .

Приложение 2

_____

(наименование образовательного учреждения)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____,

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего _____

(наименование организации и должность)

_____

Место стажировки _____

(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

_____

_____

Цель стажировки _____

_____

_____

Руководители стажировки:

от образовательного учреждения

_____

_____ (_____)

от организации _____

_____ (_____)

1. Дневник

Дата стажировки	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

_____

_____

_____

_____

3. Краткий отчет о стажировке

_____

_____

_____

(дата) (подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

_____

_____

_____

Руководитель стажировки _____

(подпись)

5. Заключение преподавателя - руководителя стажировки от образовательного учреждения _____

_____

_____

Преподаватель
(руководитель стажировки) _____

(подпись)