

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Центр профессиональных
образовательных технологий»

_____ Ю.И. Стягов

«___» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

Астрахань 202_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации стажировки (практики) обучающихся (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения стажировки в ООО «Центр профессиональных образовательных технологий» (далее – Центр), осваивающих дополнительные образовательные программы.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Устав и локальные нормативные акты Центра.

1.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 12 статьи 76) **стажировка** определена как форма реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

2.1. Образовательная деятельность по ДПП может быть организована полностью или частично в форме стажировки.

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

2.3. Стажировка может реализовываться:

- как отдельная ДПП;
- как отдельная дисциплина (модуль) учебного плана ДПП.

2.4. Стажировка 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 на основании договора, заключаемого между Центром и организацией.

2.5. Содержание стажировки определяется ДПП.

2.6. Программа стажировки может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных организаций.

2.7. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями, научной литературой;
- 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 совещаниях, деловых встречах.

2.8. Место проведения стажировки определяется Центром с учетом целей и содержания образовательной программы.

2.9. Реализация компонентов образовательной программы в форме стажировки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом (дискретно).

3. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

3.1. Содержание стажировки определяется руководителем образовательной программы с учетом предложений организаций, направляющих/принимающих слушателей на обучение, либо самих обучающихся. Индивидуальный план стажировки составляется и утверждается руководителем стажировки от Центра с учетом профиля подготовки слушателя (Приложение 1).

3.2. Сроки стажировки определяются Центром в соответствии с утвержденным индивидуальным планом или учебным планом ДПП. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем принимающей на стажировку организации.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

4.1. Стажировка может проводиться на базе профильных предприятий, организаций, бизнес-структур, а также в подразделениях Центра. Место прохождения стажировки может быть предложено как Центром, так и обучающимся самостоятельно по согласованию с руководителем ДПП. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию стажировки.

4.2. Допускается прохождение стажировки за рубежом при условии, что все расходы, связанные с процессом прохождения стажировки, берет на себя принимающая сторона или обучающийся.

4.3. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации ДПП со стороны Центра осуществляется генеральным директором или иным уполномоченным им лицом. В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

4.4. При прохождении стажировки, являющейся дисциплиной (модулем) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель ДПП. В его обязанности входит:

- разработка индивидуального плана стажировки;
- составление рабочего графика прохождения стажировки;
- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период стажировки;
- участие в распределении обучающихся по местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания требованиям ДПП;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценка результатов прохождения стажировки обучающимися.

4.5. Со стороны предприятия (организации), в которую направляется на стажировку слушатель(ли), назначается руководитель стажировки от предприятия (организации). В обязанности руководителя стажировки от предприятия (организации) входит:

- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов стажировки;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- контроль подготовки отчетов слушателей и составление на них производственных характеристик, содержащих данные о выполнении программы стажировки и индивидуальных заданий.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Подтверждающими документами о готовности предприятия принять обучающегося на стажировку является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки и персональной информации об обучающемся.

5.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку оформляются в структурном подразделении Центра. При производственной необходимости от обучающегося могут потребоваться дополнительные документы: сопутствующие документы при оформлении выездной стажировки; медицинская справка, справка о наличии допуска и т.д.

5.3. Документом о результатах прохождения стажировки обучающегося является отчет (Приложение 2). В нем обучающийся дает краткую характеристику места стажировки, функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитические и справочные материалы.

5.4. В конце срока стажировки руководителем от предприятия дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки (или отметки «зачтено») за ее прохождение обучающимся (Приложение 3). Документ заверяется печатью предприятия (организации).

5.5. Итоги стажировки подводятся в ответственном структурном подразделении ДПО, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

5.6. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя от предприятия представляются в ответственное структурное подразделение Центра.

5.7. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной ДПП решение о выполнении ее программы, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает руководитель и профессорско-преподавательский состав ДПП.

Приложение 1.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр профессиональных образовательных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Ю.И. Стягов

«___» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование стажировки _____

Наименование ДПП _____

Цель стажировки _____

Место проведения стажировки _____

Сроки стажировки _____

Общее количество часов _____

Руководитель стажировки _____

(Ф.И.О. руководителя стажировки)

План стажировки:

1. Занятия и консультации в структурном подразделении дополнительного профессионального образования:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя

2. Самостоятельное изучение проблемы, темы:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа на предприятии (в организации):

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

4. Итоговый контроль:

- отчет о прохождении стажировки

- отзыв о стажировке

Результат

Заключение руководителя стажировки о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки от предприятия (организации) о выполнении программы

Руководитель стажировки _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Слушатель _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр профессиональных образовательных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
_____ Ю.И. Стягов
«___» _____ 202_ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ДПП _____

Наименование стажировки _____

Сроки стажировки с _____ по _____

Принимающее предприятие (организация):

Наименование предприятия (организации) _____

Адрес предприятия (организации) _____

Организационно-правовая форма предприятия (организации) _____

Астрахань 202__

1. Цель стажировки _____

Задачи слушателя

Задачи стажировки	Краткая характеристика

2. Выводы по стажировке

3. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки

Слушатель _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель стажировки _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

Форма отзыва руководителя стажировки от предприятия

Отзыв пишется на фирменном бланке, на котором указаны реквизиты предприятия (организации) (название, адрес, телефон, ИНН, расчётный счет, адрес сайта и электронной почты).

В отзыве указываются:

- ФИО слушателя;
- продолжительность практики (в днях или неделях) и конкретные сроки её прохождения (с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.);
- описание выполненной слушателем на работы, характеристика качества её выполнения: какая работа выполнялась лично слушателем.

Вся работа слушателя должна соответствовать теме, целям и задачам стажировки.

- оценка работы слушателя (отношение к выполняемой им работе, его исполнительность и дисциплинированность, его знания, навыки и умения, оценка работы в коллективе).

В конце отчета слушателю выставляется итоговая оценка за прохождение практики. Например, «По итогам прохождения стажировки слушатель *Ф.И.О.* заслуживает оценки Отлично» или «Оценка за стажировку от предприятия: Отлично».

Отзыв подписывается руководителем стажировки от предприятия, которая заверяется печатью предприятия (организации).

Оптимальный объём отзыва на слушателя - один лист формата А4, 12-14 шрифт, полуторный интервал.