

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Волгоградский институт профессионального роста»

«Утверждаю»



Директор Е.А. Дементьева

ПРИКАЗ

№ 2 от "07" сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении стажировки

Волгоград, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении стажировки

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (далее – Порядок), Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" с "Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования".

В Федеральном законе N 273-ФЗ стажировка выделена как форма реализации дополнительных профессиональных программ, а не отдельный вид дополнительной профессиональной образовательной программы.

Согласно части 12 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом N 273-ФЗ, а также полностью или частично в форме стажировки.

Пункт 13. Порядка дает описание данной формы реализации ДПП:

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- 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 т.ч. в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Настоящее Положение разработано для организации стажировки слушателей Волгоградской области и других субъектов Российской Федерации как формы реализации программ дополнительного профессионального образования.

Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями АНО ДПО ВИПР стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под стажировкой понимается практико-ориентированная форма реализации программ дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

1.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

1.3. Задачами стажировки являются изучение опыта работы и деятельностное освоение отдельных направлений практики организации, определенной местом прохождения стажировки по заявленному направлению (теме); освоение и подготовка к внедрению средств и технологий деятельности, разработок, моделей систем, обеспечивающих современное качество деятельности.

1.4. Стажировка используется:

- в полном объеме в качестве формы реализации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), осуществляемого в соответствии с дополнительной профессиональной образовательной программой;

- в виде реализации отдельных модулей (разделов) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов.

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

1.6. Стажировка может осуществляться в индивидуальной и групповой формах, предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;

- 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 т.ч. в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах.

- участие в групповых и индивидуальных консультациях;

- выполнение самостоятельной работы и т.п.

Определенная часть стажировки может быть реализована с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

1.7. Стажировка предполагает предоставление отчета и отзыва по ее итогам и сдачу письменного итогового индивидуального или группового междисциплинарного экзамена.

2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. Содержание стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы, определяется в период повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля (раздела) образовательной программы повышения квалификации или переподготовки с учетом возможностей организации по месту проведения стажировки, которые отражаются в договоре о стажировке между ней и АНО ДПО ВИПР.

2.2. Содержание стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется АНО ДПО ВИПР с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и возможностей организации по месту проведения стажировки, которые отражаются в договоре о стажировке между ней и АНО ДПО ВИПР.

2.3. Стажировка может иметь модульную структуру и содержать инвариантные и вариативные модули.

2.3. Сроки стажировки определяются АНО ДПО ВИПР исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или переподготовки, организуется в АНО ДПО ВИПР и/или в профильных организациях по месту проведения стажировки, оформляется в соответствующих документах отдельным разделом с указанием продолжительности практических работ.

3.2. Организация стажировки как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования может осуществляться в один период или по накопительной системе.

3.3. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклах (модулях), реализуемых в АНО ДПО ВИПР и/или в профильных организациях по месту проведения стажировки

3.4. Направление на стажировку, определение ее цели осуществляется организацией, в которой работает специалист, или по личному заявлению самого специалиста при условии возмещения им затрат на обучение.

3.5. Зачисление на программу ДПО, реализуемую в форме стажировки утверждаются приказом директора АНО ДПО ВИПР.

3.6. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования специалистов со стороны АНО ДПО ВИПР осуществляется руководителем, которого учебный отдел включает в

расписание стажировки. В обязанности руководителя со стороны АНО ДПО ВИПР входит:

- Организовать и провести набор слушателей по программам профессиональной переподготовки, реализуемых в полном объеме в форме стажировки;
- Организовать и провести набор слушателей по программам повышения квалификации, реализуемых в полном объеме в форме стажировки;
- Разослать комплекты документов для заполнения слушателями;
- Провести учебно-методические консультирования слушателей, в т.ч. по вопросам заполнения документов и освоения программы обучения;
- Подготовить и организовать заключение договоров о стажировке с профильными организациями по местам прохождения стажировок слушателями;
- Организовать и контролировать оплату Заказчику образовательных услуг по договорам об образовании слушателями или юридическими лицами, производящими за обучение слушателей оплату;
- Осуществить организацию и контроль руководства стажировкой. Осуществить организацию, учебно-методическое, документационное, информационно-консультационное и тьюторское сопровождение и обеспечение, контроль и проверку результатов прохождения слушателями стажировки по должностям по профилю обучения;
- Осуществить организацию, учебно-методическое, документационное, информационно-консультационное и тьюторское сопровождение и обеспечение, контроль и проверку результатов промежуточной аттестации слушателей по дисциплинам программ обучения, осваиваемых в период стажировки;
- Организовать и проконтролировать получение от каждого из слушателей и всех организаций, где проходит их стажировка, документов, заполненных слушателями, отчетной документации по стажировке, промежуточной аттестации, ответов слушателей на вопросы итоговой аттестации или аттестационных работ;
- Осуществить проверку документов, заполненных слушателями, отчетной документации по стажировке, промежуточной аттестации;
- Передать для итоговой аттестационной комиссии результаты стажировки и освоения в ее период программы обучения, ответы слушателей на вопросы итоговой аттестации или аттестационные работы.

3.7. При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель курсов. В его обязанности входит проверка отчета и отзыва по стажировке.

3.8. Со стороны организации по месту проведения стажировки, в которую направляется на стажировку слушатель, приказом или распоряжением ее руководителя назначается руководитель от организации. В обязанности руководителя от организации входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- составление программы стажировки, текущее руководство, консультирование, контроль освоения слушателем программы обучения;
- участие в подведении итогов стажировки.

3.9. Учебная нагрузка за руководство стажировкой руководителя стажировки, тьютора отражается в договоре ГПХ или рассчитывается с учетом объема программы стажировки, использования групповой или индивидуальной формы, от 5 до 10 часов на одного стажера (за все время стажировки по программе профессиональной переподготовки) и от 2 до 4 часов на одного стажера (за все время стажировки по программе повышения квалификации) Специалисты организаций по месту прохождения стажировки, привлекаемые для руководства стажировкой, работают по договору на условиях почасовой оплаты или по договору ГПХ, или их деятельность вознаграждается организацией по месту прохождения стажировки, или работают в качестве волонтеров.

3.10. В соответствии с договором о стажировке между АНО ДПО ВИПР и организацией по месту ее проведения (далее – Организацией), в обязанности Организации входит:

- принять обучающихся на стажировку и обеспечить прохождение ими стажировки по определенной должности, соответствующей профилю их обучения;
- издать приказ или распоряжение о проведении стажировки обучающегося, в котором назначить квалифицированного руководителя/специалиста для руководства стажировкой;
- силами сотрудников Организации и/или привлекаемых специалистов оценивать в формах промежуточной аттестации (зачет/экзамен) в соответствии с оценочными средствами в программе обучения АНО ДПО ВИПР результаты освоения дисциплин программ обучения в процессе выполнения обучающимися программ стажировки;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки, ее содержания и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществлять контроль за работой руководителя стажировки, проведения им организационной и методической работы с обучающимися. По окончании стажировки предоставлять по каждому обучающемуся заверенные печатью и подписью руководителя Организации или его заместителя отзыв о результатах прохождения стажировки обучающимся и оценочную ведомость промежуточной аттестации, заверить печатью и подписью руководителя Организации или его заместителя подготовленные слушателями отчеты о прохождении стажировки.
- обеспечить следующие условия:

В период прохождения обучающимися стажировки на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации, за обеспечение действия, которых и за безопасность обучающихся несет ответственность организация. Продолжительность рабочего дня, обучающегося в Организации должна соответствовать ТК РФ. За пределами рабочего времени продолжительность самостоятельной работы слушателей, учебных занятий, в том числе дистанционных, по изучению дисциплин программы обучения определяется руководителем стажировки от Организации из общего объема программы и необходимости ее качественного освоения.

Организация осуществляет выполнение обязанностей и обязательств по договору на

безвозмездной основе или за счет собственных средств.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

4.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа обучения, согласованная с руководителем организации по месту прохождения стажировки.

4.2. Основными отчетными документами для АНО ДПО ВИПР и стажера являются отчет, отзыв о стажировке и ведомость о прохождении промежуточной аттестации.

Соответствующие документы заверяются печатью организации.

4.3. По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения и итогового междисциплинарного экзамена/зачета, специалисту выдается соответствующий документ о квалификации.

4.4. Стажировка, являющаяся составной частью учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или переподготовки специалистов, заканчивается оценкой приобретенных компетенций, результатов совершенствования профессионального уровня стажера.