

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Центр образовательных услуг" (далее – Учреждение).

1.2. Стажировка осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735), Уставом Учреждения.

1.3. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и направлена на совершенствование и (или) получение слушателем новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Реализация ДПП в форме стажировки предусматривает самостоятельную работу слушателей в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы.

1.5. Основные цели стажировки:

освоение новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;

изучение инновационного опыта образовательных организаций и отдельных педагогов.

1.6. ДПП в Учреждении может реализовываться в форме стажировки полностью или частично (отдельные модули).

II. Порядок организации и содержание стажировки

2.1. Стажировка организуется на основании заявок слушателей. Сроки и тематика стажировки устанавливаются на основе направления образовательной организации. (Приложение 1).

2.2. Организация стажировки регламентируется между Учреждением и физическим лицом (юридическим лицом) Положением об оказании платных образовательных услуг и выполнении работ в Учреждении.

2.3. Основные направления стажировок:

подготовка к научной работе, накопление опыта исследовательской деятельности;
подготовка к работе в системе образования;
подготовка к работе в качестве методиста в системе образования (на уровне школы, методических служб района, города, образовательных организаций, иных учреждений);

совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), необходимых для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;

изучение опыта работы инновационных образовательных организаций и отдельных педагогов.

2.4. Стажировка может быть организована для одного слушателя (индивидуальная), для группы слушателей (групповая).

2.5. Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций ведущих специалистов Учреждения по тематике стажировки.

2.6. Научно-методическое руководство стажировкой со стороны Учреждения осуществляет заместитель директора по научно-методической работе. За слушателем закрепляется руководитель стажировки от Учреждения.

2.7. Руководителем стажировки для каждого слушателя (группы слушателей) составляется выполняющий функцию ДПП индивидуальный план стажировки (по форме содержащейся в Приложении 2), с учетом профессиональной ориентации слушателя (группы слушателей) на результаты стажировки. В индивидуальном плане слушателя должны быть отражены основные разделы индивидуального задания на стажировку, их содержание, планируемый результат, критерии оценки его достижения, сроки выполнения отдельных разделов задания и другие мероприятия. Индивидуальный план стажировки может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку стажера;

приобретение новых профессиональных и организаторских навыков;

изучение особенностей работы образовательной организации и применяемых технологий;

работу с нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

участие в производственных совещаниях, деловых встречах и пр.

2.8. Содержание, тема и сроки стажировки, отраженные в индивидуальном плане стажера, согласовываются с руководителем направляющей организации (при ее наличии) и с руководителем стажировки Учреждения. При этом заявленная направляющей организацией тема стажировки и сроки ее проведения могут корректироваться в соответствии с предложениями направляющей организации, но не более двух раз.

2.9. Местом реализации ДПП (отдельных учебных модулей ДПП) в форме стажировки может быть как Учреждение, так и иная образовательная организация (в том числе место непосредственной работы самого слушателя).

2.10. Для реализации ДПП в форме стажировки могут быть привлечены не только

сотрудники Учреждения, но и сотрудники других образовательных организаций на основе гражданско-правовых договоров.

2.11. Основным отчетным документом для слушателя, осваивающего ДПП в форме стажировки, является дневник прохождения стажировки, оформляемый по форме, приведенной в Приложении 3. В дневнике слушатель ведет ежедневный учет выполненной работы и ее результативности с точки зрения приведенных в индивидуальном плане критериев, указывает тему выпускной аттестационной работы (проекта).

2.12. Стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты выпускной аттестационной работы (проекта). Руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о выпускной аттестационной работе (проекте) слушателя и о результатах стажировки в целом. Отзыв о стажировке вносится в дневник прохождения стажировки и отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе:

полноту и качество выполнения слушателем индивидуального задания; уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность;

умение организовать свою работу, применять теоретические знания; рекомендации по повышению уровня его подготовки в дальнейшем.

2.13. Решение о выполнении ДПП в форме стажировки принимает аттестационная комиссия, назначаемая директором Учреждения. В состав комиссии могут быть включены руководитель стажировки и представитель направляемой организации (при ее наличии).

2.14. Решение аттестационной комиссии по итогам стажировки оформляется протоколом. Информация о решении аттестационной комиссии вносится в дневник прохождения стажировки.

2.15. При условии успешной итоговой аттестации слушателю выдается соответствующий объему программы документ об обучении установленного Учреждением образца.

2.16. В случае, если слушатель не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

2.17. Процедура отчисления стажера аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Учреждение:

осуществляет организацию индивидуальных и групповых стажировок в строгом соответствии с описывающим ее технологическим регламентом;

осуществляет предварительное консультирование педагогических и управленческих кадров, планирующих осуществить стажировку; ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;

несет ответственность за организацию стажировки и качество ее проведения, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники

безопасности, обеспечивает условия для качественного и полного выполнения индивидуального задания на стажировку;

предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;

своевременно оформляет все документы, предусмотренные в рамках документооборота Учреждения по учебной работе.

3.2. Слушатели, обучающиеся по ДПП в форме стажировки:

проводят предварительное согласование темы, сроков и форм проведения стажировки с руководителем стажировки;

выполняют утвержденный директором Учреждения, согласованный с руководителем направляющей организации (при ее наличии) индивидуальный план стажировки в полном объеме;

ведут учет проделанных в рамках стажировки работ в дневнике прохождения стажировки;

выполняют правила внутреннего распорядка Учреждения, соблюдают правила техники безопасности;

имеют право во время стажировки пользоваться ресурсами библиотеки и медиатеки Учреждения.

IV. Документальное оформление стажировки

4.1. Зачисление на стажировку и ее окончание оформляются приказом директора Учреждения.

4.2. Руководитель стажировки формирует пакет документов, включающий в себя:

направление работника на стажировку со стороны направляющей организации (при ее наличии);

выписку из протокола заседания кафедры, на котором принималось решение об утверждении темы стажировки и фамилии руководителя стажировки;

индивидуальный план стажировки;

расписание аудиторных занятий и других видов учебной работы, предусмотренных технологическим регламентом соответствующей государственной услуги (при финансировании за счет бюджета);

дневник прохождения стажировки;

протокол заседания аттестационной комиссии.

4.3. Затраты времени руководителя стажировки и других преподавателей, привлеченных к реализации программы стажировки и отраженные в расписании стажировки, фиксируются в журнале стажировок.

(оформляется на бланке
направляющей организации)

Директору ЧОУ ДПО
«Центр образовательных услуг»

С.А. Лабадиной

НАПРАВЛЕНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Организация

_____ (полное наименование)
просит принять сотрудника (сотрудников в количестве _____ человек) для обучения по
дополнительной _____ профессиональной _____ программе
_____ (наименование ДПП)
в форме стажировки.

Список направляемых на обучение сотрудников:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
2. _____
(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Предлагаемые сроки проведения стажировки:

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Директор _____ (подпись) _____ (Расшифровка подписи)
М.П.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

«Центр образовательных услуг»

СОГЛАСОВАНО

наименование направляющей организации

должность, ФИО, подпись
_____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «ЦОУ»

С.А. Лабадина
_____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(фамилия, имя, отчество слушателя)
Цель стажировки _____

Наименование программы стажировки _____

Объем стажировки в часах _____
Сроки проведения стажировки _____

п/п	Содержание	Срок и исполнения	Плани руемый результат	Критер ии достижения планируемого

Руководитель стажировки _____

Фамилия И.О. Ознакомлен:

Слушатель _____ Фамилия И.О.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

«Центр образовательных услуг»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Работающего _____
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)
(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководитель стажировки: _____

1. План мероприятий:

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Затраченное время

2. Тема выпускной аттестационной работы:

Стажер _____ (ФИО)

3. Краткий отзыв руководителя стажировки о выпускной аттестационной работе:

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

Руководитель стажировки _____ /ФИО/
(подпись)

* Выпускная аттестационная работа и протокол заседания аттестационной комиссии прилагается