

УТВЕРЖДАЮ

Ген директор ООО «Изопласт»


В.А. Карякин
« 31 »  2017 г
Приказ № 117 от « 02 » 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ

**обучающихся (слушателей) Учебного центра ДПО ООО «Изопласт» по
дополнительным программам повышения квалификации**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует процедуру реализации дополнительных профессиональных программ полностью или частично в форме стажировки;

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

1.3 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки

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

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

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

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

1.7.1 самостоятельную работу с учебными изданиями;

- 1.7.2 приобретение профессиональных и организаторских навыков;
 - 1.7.3 изучение организации и технологии производства, работ;
 - 1.7.4 непосредственное участие в планировании работы организации;
 - 1.7.5 работу с технической, нормативной и другой документацией;
 - 1.7.5 выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
 - 1.7.6 участие в совещаниях, деловых встречах.
- 1.8 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2 2. Организация повышения квалификации (стажировки)

2.1. Стажировка организуется с учетом потребностей учебного процесса полностью по индивидуальному плану или частично.

2.2. Организация стажировки слушателей включает в себя:

- заключение договоров с организациями и предприятиями, соответствующими профилям реализуемых дополнительных программ повышения квалификации, осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

2.3. Направление слушателей для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- решения Учебного центра;
- истечения срока с момента последнего профессионального повышения квалификации, стажировки слушателя;
- инициативы самого слушателя, при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия (досрочно) (Приложение № 1).

2.4. Направление Обучающихся/слушателей для прохождения стажировки оформляется приказом по Учебному центру, прием на стажировку – приказом по организации (согласно приложения к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам).

2.5. Руководители организаций, реализующих производственную стажировку слушателей, определяют рабочие места для стажеров; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.6 Стажер работает по программе, утвержденной директором Учебного центра и согласованной с руководителем стажирующей организации (Приложение № 2), и ежедневно ведет дневник о прохождении стажировки (Приложение № 3).

2.7. Программа стажировки предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами

труда, связанными с профилем учреждения, ознакомление с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.8. Программа стажировки должна содержать: цель, предполагаемые результаты стажировки, критерии оценки результатов, требования к документам, выдаваемым по окончании стажировки.

2.9. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- работу с нормативно-правовой и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

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

2.10. Программа стажировки определяется с учетом предложений МК, направляющей специалистов на стажировку; самих стажеров; рекомендаций ведущих специалистов; содержания основных профессиональных образовательных программ.

3. Содержание программы стажировки

3.1. Содержание программы стажировки разрабатывается:

- руководителем Учебного центра и стажером;
- согласовывается с руководителем стажирующей организации;
- утверждается руководителем образовательной организации.

3.2. Содержание программы стажировки предусматривает:

- область применения программы;
- вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям;
- цели и задачи;
- требования к результатам освоения;
- количество часов на освоение программы
- результаты освоения программы;
- структуру и содержание стажировки;
- условия реализации индивидуальной программы стажировки;
- контроль и оценку результатов прохождения стажировки.

3.3. Паспорт программы стажировки включает в себя:

- область применения программы;
- вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям;
- цели и задачи;
- требования к результатам освоения;
- количество часов на освоение программы

3.4. Результатом освоения программы стажировки является качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

3.5. Структура и содержание программы стажировки содержит тематический план стажировки – теоретическое и практическое обучение, обязательные аудиторные занятия, в том числе лабораторные и практические, самостоятельную работу и общее количество часов стажировки.

3.6. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы; изучение одной технологической операции; вида профессиональной деятельности; оборудования или технологии.

4. Документальное оформление стажировки и подведение итогов

4.1. Основным регламентирующим документом для стажера является, утвержденная руководителем образовательного центра стажировки, согласованная с руководителем стажирующей организации программа (Приложение № 2).

4.2. Стажировка слушателей подтверждается дневником стажировки (приложение 3) справкой установленного образца о прохождении стажировки (Приложение № 4).

4.3. Документы о стажировке являются необходимыми для прохождения процедуры итоговой аттестации; копия справки о прохождении стажировки хранится в личном деле слушателя.

5. Порядок финансирования

5.1. Финансирование расходов по прохождению стажировки слушателями, осуществляется за счет средств заказчика и входит в стоимость обучения.

5.2. За слушателями, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения методическим советом Учебного центра.

6.2 В положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются методическим советом Учебного центра.

Направление на стажировку

1. Наименование программы: _____
2. Цель стажировки: Закрепление теоретических навыков работы с опасными отходами на производственном предприятии
3. Наименование организации, в которой проводится стажировка:

4. Ф.И.О. слушателя (стажера) _____
5. Руководитель стажировки _____
6. Сроки стажировки _____

| | |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО Руководитель предприятия</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор Учебного центра ДПО ООО «Изопласт»</p> <p>_____ С.Д. Карякина</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> |
|--|--|

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

Слушателя _____

По программе ДПО _____

Рязань, 20...

Программа разработана на основании содержания дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____»

Разработчик:

1. Область применения программы стажировки

Программа предназначена для сотрудников предприятий, работающих с опасными отходами производства и потребления.

Уровень образования лиц, допущенных к освоению дополнительной профессиональной программы:

-лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

-лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности:

- Прочий средний административно-управленческий персонал, не вошедший в другие группы
- Техник
- Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов
- Направления подготовки и специальности, соответствующие требованиям к образованию

Цель и задачи стажировки

Стажировка направлена на частичную реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «___», разработанной и утвержденной в учебном центре ДПО ООО «Изопласт».

Задачи:

- изучение передового опыта и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей при работах с опасными отходами

Планируемые результаты стажировки

При формировании результатов освоения программ профессионального обучения - программ повышения квалификации рабочих, служащих важно учесть уже имеющуюся у них квалификацию и составляющие ее профессиональные компетенции, умения и знания

Результатом освоения программы стажировки является качественное изменение следующих профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации (таблица 2).

Таблица 2 – Совершенствуемые компетенции

| п/п | Наименование компетенции | Уровень квалификации, направление подготовки* | | |
|-----|--------------------------|---|--|------------------------|
| | | Среднее профессиональное образование (5) | | высшее образование (6) |
| | | | | |

* Направления подготовки и специальности, соответствующие требованиям к образованию

Результаты освоения программы стажировки

| Совершенствуемые компетенции | | Знать | Уметь | Иметь навыки (владеть) |
|------------------------------|--------------|-------|-------|------------------------|
| Индекс | формулировка | | | |
| | | | | |

Структура и содержание программы стажировки

Тематический план стажировки

| № раздела в ДПП | Тема | Количество часов всего | Вид деятельности при прохождении стажировки | Профессиональные компетенции | |
|-----------------|------|------------------------|---|------------------------------|-----|
| | | | | СПО | ВПО |
| | | | | | |

Условия реализации индивидуальной программы стажировки

Индивидуальная программа стажера содержит те работы, которые соответствуют его индивидуальным потребностям.

Если стажировку предполагается проводить на нескольких предприятиях, то для каждого из них необходимо составить свою программу. Главная особенность программы стажировки на предприятии заключается, прежде всего, в том, что она отражает возможности данного предприятия. Такая программа содержит график работ, указание цехов, последовательность перемещения по различным участкам работы, передовой опыт данного предприятия и т.д. Желательно представить конкретный опыт, рекомендуемый стажеру для освоения, конкретное новое оборудование, которым располагает предприятие.

На основе программы стажировки на конкретном предприятии может быть составлена индивидуальная программа стажировки, в которой следует обосновать выбор объекта стажировки и профессиональные потребности стажера. В индивидуальной программе уточняется срок стажировки (возможно деление на несколько этапов), изменяется план рабочих заданий.

Примерная форма индивидуальной программы стажировки представлена в приложении 3

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИЗОПЛАСТ»**

Учебный центр ДПО ООО «Изопласт»

**Дневник
прохождения стажировки**

_____ (фамилия, имя, отчество стажера)
Место стажировки _____

Цель и задачи стажировки:

- изучение передового опыта и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программы повышения квалификации;

- приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей при работах с опасными отходами;

Руководитель стажировки от организации _____
_____ (должность, фамилия, имя отчество руководителя)

Краткий отчет о стажировке _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

2. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки

(подпись)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование организации)

(период обучения)

В _____
(наименование организации)

по теме _____

в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____

Принято решение о признании прохождения стажировки успешной в связи с положительными результатами практического применения знаний, полученных во время теоретических занятий

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИЗОПЛАСТ»
«Учебный центр ДПО ООО «Изопласт»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор
ООО «Изопласт»

_____ В.А. Карякин

«__» _____ 2017 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (в форме стажировки)**

_____ (фамилия, имя, отчество стажера)

_____ (должность, наименование предприятия)

_____ (организация, на которой проводится стажировка)

срок стажировки с 20__ г. по _____ 20__ г.

руководитель стажировки _____

Форма стажировки _____

(с отрывом или без отрыва от работы)

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

1. _____

Стажер _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

План рассмотрен на заседании направляющей организации «__» _____ 20__ г.,

протокол № _____

Директор Учебного центра
ДПО ООО «Изопласт»

_____ (подпись) _____ ФИО

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

« ___ » _____ 20__ г. Стажер _____
Подпись _____ ФИО _____

КРАТКИЙ ОТЗЫВ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель стажировки _____

« _____ » _____ 20 ____ г.