

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 21.05.2018 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении повышения квалификации в форме стажировки в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия) программы повышения квалификации в форме стажировки.
- 1.2. Настоящее Положение разработано и принято на основании:
 - законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 (с последующими изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность по программам повышения квалификации;
 - методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и осуществления деятельности по программам повышения квалификации;
 - устава и иных локальных нормативных актов Академии.
- 1.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или)

повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа повышения квалификации может реализовываться в форме стажировки полностью или частично.

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

Содержание стажировки должно быть направлено на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

1.5. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в органах власти и организациях различных организационно-правовых форм, в том числе в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, консультационных фирмах и других.

1.6. 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 качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

1.7. Повышение квалификации в форме стажировки заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

2. Организация и сроки стажировки

2.1. При проведении стажировки Академия заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию. Примерная форма договора определена в

приложении 1 к настоящему Положению. Академия вправе заключать договоры о сотрудничестве на иных условиях.

2.2. Сроки стажировки определяются Академией самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в рабочей программе повышения квалификации и (или) договоре об образовании. Срок стажировки должен обеспечить полное освоение программы стажировки

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.3. Стажировка слушателей может проводиться с отрывом от основной работы или с частичным отрывом от основной работы.

2.4. При направлении слушателя в организацию для прохождения стажировки, ему выдается письмо-направление.

2.5. Направление преподавателя Академии на повышение квалификации в форме стажировки оформляется приказом директора в соответствии с планом повышения квалификации преподавателей кафедры.

2.6. За каждым слушателем, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурных подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

2.7. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры Академии.

За каждым слушателем в качестве руководителя от Академии закрепляется преподаватель соответствующей кафедры.

3. Особенности реализации программы повышения квалификации частично в форме стажировки

3.1. Стажировка, являющаяся частью программы повышения квалификации, оформляется в соответствии со структурой программы отдельным разделом с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п. 1.5 настоящего Положения.

3.2. Для каждого слушателя составляется рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке (приложение 2 к

настоящему Положению).

4. Особенности реализации программ повышения квалификации полностью в форме стажировки

4.1. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки, минимально допустимый срок стажировки не может быть менее срока освоения программы повышения квалификации, установленного законодательством Российской Федерации об образовании.

4.2. Структура программы повышения квалификации в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы стажировки, утвержденные директором, подписанные руководителем стажировки (заведующим кафедрой) и согласованные с руководителем организации, где она проводится (номер и дата договора с организацией);
- организационно-педагогические условия (кадровые, материально-технические условия реализации программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- составители программы.

4.3. Содержание программы повышения квалификации в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4.4. Рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки составляется для каждого слушателя (приложение 2 к настоящему Положению).

4.5. При проведении повышения квалификации в форме стажировки Академия проводит инструктивные беседы и консультации слушателей. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

5. Подведение итогов стажировки

5.1. Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в Академии.

5.2. Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является дневник стажировки (приложение 3 к настоящему Положению).

В дневнике слушатель дает краткую характеристику организации, где он проходит стажировку, ее функции и формулирует цели стажировки согласно рабочей 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 стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении слушателем. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

5.3. При реализации программы повышения квалификации частично в форме стажировки выводы и предложения по результатам стажировки могут включаться в итоговые работы, если такие работы предусмотрены учебным планом.

5.4. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки решение о ее освоении принимается комиссией, утверждаемой приказом директора по результатам итоговой аттестации.

5.5. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.6. При освоении программы повышения квалификации в форме стажировки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения установленного образца, а удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Порядок внесения изменений

6.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

6.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета Академии.

7. Срок действия

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

7.2. Предыдущее Положение утрачивает силу после принятия новой редакции и утверждения приказом директора Академии.

Форма договора о сотрудничестве

**ДОГОВОР
о сотрудничестве**

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20__ года

Частное образовательное учреждение «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее по тексту - Академия), осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 61Л01 № 0004472, регистрационный номер 6793 от «21» мая 2018 г., выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области в лице директора Рубана Александра Дмитриевича, действующего на основании Устава., с одной стороны, и

(наименование организации)

(далее – Организация), в лице _____,
(должность, ФИО)

действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о сотрудничестве (далее – договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон по вопросам повышения квалификации в форме стажировки в Организации слушателями Академии по его направлению на безвозмездной основе.
- 1.2. Программа _____ стажировки _____ составляет _____.

2. Обязательства Сторон**2.1. Организация:**

- 2.1.1. В согласованные сроки принимает слушателей Академии (далее – стажеров) на стажировку в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.
- 2.1.2. Закрепляет за стажером руководителя стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений Организации, который:
 - обеспечивает условия для реализации заданий на стажировку;
 - обеспечивает стажеру возможность ознакомления с локальными нормативными актами Организации, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
 - проводит регулярные консультации стажера;
 - осуществляет контроль за результатами практической деятельности стажера в период стажировки;
 - оформляет право прохода стажеров в здания Организации на период прохождения стажировки;
 - знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочем месте, разъясняет последствия их нарушения, информирует о телефонах экстренной службы и т.п.;

- по окончании проведения стажировки дает отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, о чем производится соответствующая запись в дневнике стажировки и заверяется печатью Организации;
 - выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.
- 2.1.3. В случае грубого или неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка Организации, вправе прекратить стажировку с предварительным уведомлением Академии.
- 2.2. Академия:
- 2.2.1. Направляет предложения в Организацию для формирования примерного графика прохождения стажировки.
 - 2.2.2. Направляет в Организацию список стажеров не позднее, чем за 14 дней до начала стажировки.
 - 2.2.3. Осуществляет учебно-методическое руководство стажировкой, в том числе составляет отдельную программу стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации Стажера на результаты стажировки, а также, при наличии предварительных теоретических и практических занятий, с учетом их содержания.
 - 2.2.4. Закрепляет за стажером руководителя стажировки от Академии заведующего соответствующей кафедрой, который:
 - взаимодействует с руководителем стажировки от Организации и согласовывает с ним программу проведения стажировки;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки;
 - оказывает научно-методическую помощь стажеру по программе стажировки;
 - выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.
 - 2.2.5. В случае необходимости проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации.
 - 2.2.6. Принимает решения о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа.
- 2.3. По согласованию с Организацией сроки прохождения практики, стажировки могут быть скорректированы посредством обмена письмами уполномоченных представителей Сторон.
- 2.4. Итоги стажировки подводятся как в самой Организации, так и в Академии с участием руководителей стажировки от обеих сторон.

3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ лет.
- 3.2. Договор может быть изменен по соглашению Сторон путем оформления дополнительного соглашения к настоящему договору.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

5. Прочие условия

- 5.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, решаются по соглашению Сторон.
- 5.2. Взаимоотношения Сторон, не оговоренные настоящим договором, регулируются нормами законодательства Российской Федерации.
- 5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную

юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса Сторон

Форма рабочей программы стажировки

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

СОГЛАСОВАНО
Договор о сотрудничестве от
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(наименование программы повышения квалификации)

Ф. И. О. слушателя

Ученая степень

Звание

Должность

Место стажировки

Период стажировки

Руководитель стажировки
от Академии

(ученая степень, ученое звание, должность)

Виды деятельности стажера	Даты изучения вопроса	Режим работы в организации, час	Объем работы академ. час	Отчетность (учебное или учебно-методическое пособие и т.п.)
Итого академических часов:				

Руководитель стажировки
от Академии _____ /Инициалы, фамилия/

Слушатель _____ /Инициалы, фамилия/

Форма дневника прохождения стажировки

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего

(наименование организации и должность)

Место стажировки

(наименование организации полностью)

Наименование программы стажировки

Руководители стажировки:

от Академии

(должность, уч. звание и ФИО)

от организации

(должность, ФИО)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для руководителя стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки от организации _____ /Инициалы, фамилия/

(подпись)

МП

5. Заключение руководителя стажировки от Академии

Руководитель стажировки _____ /Инициалы, фамилия/

(подпись)