

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
ООО «УКК «Лабинский»

Директор ООО «УКК «Лабинский»

О.Д. Аноприева

(протокол от 20 июня 2019 г. № 4)

(приказ от 20 июня 2019 г. № 8-ОП)



**П О Л О Ж Е Н И Е
О СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБЩЕСТВА С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ «ЛАБИНСКИЙ»**

**г. Лабинск
2019 г.**

I. Общие положения

1. Положение о стажировке обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы в специализированном структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат «Лабинский» (далее «Положение») разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат «Лабинский» (далее - ООО «УКК «Лабинский»), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении ООО «УКК «Лабинский» (далее – Образовательное подразделение).

2. Положение определяет порядок организации и проведения стажировки обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы (ДПП).

3. Положение является локальным актом ООО «УКК «Лабинский», утверждено приказом директора ООО «УКК «Лабинский», его действие распространяется на всех обучающихся в Образовательном подразделении.

4. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение стажировки возлагается на заместителя директора учебно-курсового комбината (по учебной части).

II. Цели и содержание стажировки

5. 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.

6. ДПП могут полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

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

8. Сроки стажировки определяются образовательной программой. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

9. 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.

III. Порядок организации и проведения стажировки

10. До начала стажировки обучающиеся подают заявление на имя директора ООО «УКК «Лабинский» о направлении на стажировку (Приложение 1). С предприятиями (организациями) заключается договор о стажировке. Примерное содержание договора приведено в приложении 2. На основании заявлений обучающихся издается приказ о направлении обучающихся на стажировку.

11. Руководитель стажировки от ООО «УКК «Лабинский» назначается приказом о направлении обучающихся на стажировку и выполняет следующие обязанности:

- ✓ разрабатывает тематику прохождения стажировки обучающихся и содержание заданий;
- ✓ устанавливает связь с руководителями стажировки от предприятия (организации);
- ✓ осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о прохождении стажировки, подготовке отчета о прохождении стажировки;

12. Руководитель стажировки от ООО «УКК «Лабинский» имеет право:

- ✓ посещать предприятие (организацию), где проходит стажировка обучающихся;
- ✓ вносить совместно с руководителем стажировки от предприятия (организации) корректировки в план прохождения стажировки;
- ✓ запрашивать локальные документы предприятия (организации) по вопросам стажировки.

13. Предприятие (организация), принимающая обучающегося на стажировку назначает руководителя стажировки от предприятия.

14. Руководитель стажировки от предприятия обеспечивает:

- ✓ допуск обучающихся на предприятие (организацию);

- ✓ предоставление обучающимся для выполнения программы стажировки рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- ✓ допуск к информации, необходимой для выполнения программы стажировки;
- ✓ проведение консультаций по вопросам стажировки;
- ✓ подготовку отчета о прохождении стажировки обучающимся.

15. Обучающийся обязан выполнять:

- ✓ задания, предусмотренные тематикой стажировки;
- ✓ порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;
- ✓ правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия (организации);
- ✓ получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;
- ✓ составить отчет о прохождении стажировки;
- ✓ пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные календарным графиком ДПП.

16. Обучающийся имеет следующие права:

- ✓ вносить предложения по содержанию стажировки;
- ✓ обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю стажировки от предприятия и от ООО «УКК «Лабинский»;
- ✓ на доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.

17. Основным документом учета прохождения стажировки слушателем на рабочих местах предприятия является отчет о прохождении стажировки, который определяет задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, результаты выполнения плана стажировки. Примерная форма отчета о стажировке приведена в приложении 3.

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

IV. Порядок оценки освоения компетенций по результатам прохождения стажировки

19. Для оценки освоения компетенции обучающихся по результатам стажировки, предусмотренной дополнительной профессиональной программой, применяется двухуровневая система оценивания:

- «да» - профессиональная компетенция сформирована;
- «нет» - профессиональная компетенция не сформирована.

Форма заявления слушателя о направлении на стажировку

Директору ООО «УКК «Лабинский»
Аноприевой О.Д.
от слушателя _____

обучающегося по программе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в _____

для прохождения стажировки.

подпись расшифровка подписи

дата

Примерная форма договора о стажировке

**ДОГОВОР
о стажировке**

г. Лабинск

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат «Лабинский» в лице директора Аноприевой Ольги Дмитриевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Образовательная организация» с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является совместная деятельность «Образовательной организации» и «Предприятия» (в дальнейшем - Сторон) по организации и проведению стажировки обучающегося _____ (далее - «Стажер») по _____ далее («Программа») в «Образовательной организации» на территории «Предприятия».

1.2. Срок прохождения стажировки _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Образовательная организация» обязуется:

2.1.1. Обеспечить предварительную подготовку Стажера по соблюдению им правил поведения на рабочем месте и внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

2.1.2. Обеспечить Стажеру методическое обеспечение стажировки.

2.2. «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Назначить руководителя стажировки от предприятия и обеспечить на безвозмездной основе прохождение стажировки обучающегося.

2.2.2. До начала прохождения стажировки провести со Стажером инструктажи по охране труда в соответствии с действующим законодательством

2.3. «Образовательная организация» имеет право:

2.3.1. Контролировать соблюдение требований охраны труда обучающимися в процессе стажировки на «Предприятии».

2.4. «Предприятие» имеет право:

2.4.1. Оценивать результаты прохождения обучающимися производственной практики.

2.4.2. Обращаться к руководству «Образовательной организации» в случае нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка Стажером для принятия соответствующих мер.

3. Ответственность Сторон

3.1. Настоящий договор не предусматривает расчетов сторон.

3.2. При неисполнении или ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего Законодательства РФ.

4. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с «__»_____ 20__ года и действует до «__»_____ 20__ года.

4.2. По взаимному согласию Сторон в любое время в настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, становящиеся его неотъемлемой частью.

4.3. Договор может быть расторгнут:

- по обоюдному письменному согласию Сторон;
- в случае невыполнения одной из Сторон обязательств, принятых на себя по настоящему Договору;
- по инициативе одной из Сторон, при наличии письменного уведомления другой Стороны не менее чем за 2 (два) месяца до расторжения.

5. Заключительные положения Договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

6. Адреса и реквизиты Сторон

Образовательная организация

ООО «УКК «Лабинский»

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Банк _____

БИК _____

К/С _____

Р/С _____

Директор О.Д. Аноприева

М.П.

Предприятие

Примерная форма отчета о прохождении стажировки

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ (образовательная программа)

_____ (место проведения стажировки)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя стажировки)

СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Срок обучения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание выполненных работ	Затраченное время	Подпись руководителя стажировки

Количество часов (фактически отработано) _____ часов

ОТЗЫВ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ

По мнению руководителя стажировки обучающийся приобрел/не приобрел следующие профессиональные компетенции:

Наименование профессиональных компетенций	Результаты освоения	
	да ¹	нет ²

Руководитель стажировки, руководитель предприятия, организации _____
М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

¹ приобрел профессиональную компетенцию

² не приобрел профессиональную компетенцию