

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 15 от 16.09.2019г.
(приложение)



ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке как форме реализации
дополнительной профессиональной программы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями «Восточно-Сибирского института практической психологии и психоанализа» (далее Институт).

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 Института.

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 вновь осваиваемой) специальности:

1.6. ДПП в Институте 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 Институтом и физическим лицом (юридическим лицом) Положением об оказании платных образовательных услуг и выполнении работ в Институте.

2.3. Основные направления стажировки:

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

изучение опыта работы инновационных образовательных организаций и отдельных специалистов.

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

2.5. Содержание стажировки определяется Институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций руководства Института по тематике стажировки.

2.6. Научно-методическое руководство стажировкой со стороны Института осуществляет лицо, назначенное приказом Директора и ответственное за научно-методическую работу. За слушателем (группой слушателей) закрепляется руководитель стажировки от Института.

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 Института. 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 Институт, 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 Института, 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 Института. 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 Институтом 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. Институт:

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

осуществляет предварительное консультирование сторон, планирующих осуществить стажировку: ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения. возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;

несет ответственность за организацию стажировки и качество её 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 Института по учебной работе.

3.2. Слушатели, обучающиеся по ДПП и форме стажировки:

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

выполняют утвержденный директором Института, согласованный с руководителем направляющей организации (при её наличии) индивидуальный план

стажировки в полном объеме;

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

выполняют правила внутреннего распорядка Института, соблюдают правила техники безопасности;

имеют право во время стажировки пользоваться ресурсами библиотеки Института.

IV. Документальное оформление стажировки

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

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, на котором принималось решение об утверждении темы стажировки и фамилии руководителя стажировки; индивидуальный план стажировки;

-расписание аудиторных занятий и других видов учебной работы, 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 ООО «Восточно-Сибирский институт
практической психологии и психоанализа»

Д.В.Погорелому

НАПРАВЛЕНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Организация _____ (полное наименование)

просит принять сотрудника (сотрудников в количестве _____ человек) для обучения по
дополнительной профессиональной программе (наименование ДПП) _____ и 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)
МП.

«Восточно-Сибирский институт практической психологии и психоанализа»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование направляющей организации

Директор: Д.В.Погорелый

« _____ » _____ 20 _____ г.

Должность, ФИО, подпись
« _____ » _____ 20 _____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(Фамилия, Имя. Отчество слушателя)

Цель стажировки: _____

Наименование программы стажировки: _____

Объем стажировки в часах: _____

Сроки проведения стажировки: _____

п/п	Содержание	Сроки исполнения	Планируемый результат	Критерии достижения планируемого

Руководитель стажировки _____

Фамилия И.О. Ознакомлен:

Слушатель _____ Фамилия И.О.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____ (фамилия, инициалы, отчество специалиста (стажера))

Работающего _____ (наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки: _____

Цель стажировки: _____

Руководитель стажировки: _____

I. 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
