Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
_____ Королева Л.А.
«31» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
01FAB68500B1AF10874C3DA9E0228EC880
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 22.02.2023 до 22.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 01 от «31» августа 2023г.

Приказом директора № 207от 31 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№01 от «28» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 01 от «28» августа 2023 г.

Протокол Родительского комитета

№ 01 от «28» августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Положение применяется в ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в которых предусмотрена стажировка.

1.2 Положение разработано в соответствии Приказов Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; от 15.11.2013 № 1244 « О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3 Под стажировкой следует понимать практико-ориентированную форму реализации дополнительной профессиональной программы на предприятии, направленную на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональней деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

1.4 ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее –Колледж) дополнительная профессиональная программа реализуется в форме частичной стажировке согласно ч. 12, ст. 76, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

1.5 Прохождение стажировки может быть организованно по месту работы служителя при выполнении требований, установленных настоящим положением.

1.6 Стажировка осуществляется в целях изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации,

приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.7 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий», исходя из целей дополнительной профессиональной программы, и могут быть согласованы с заказчиком.

1.8 Стажировка может предусматривать такие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными планами;

- приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании и выполнении работы;

- работы с учебной, технической, нормативной и иной документацией;

- выполнение функциональных обязанностей по должности (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях.

1.9 Порядок организации стажировки обучающихся, осваивающих дополнительную профессиональную программу устанавливается ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» самостоятельно.

2. Ответственность и полномочия участников стажировки

2.1 До начала стажировки, обучающиеся подают заявление на имя директора ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» о направлении на стажировку. На основании заявления (Приложение 1) издается приказ директора о направлении и прохождении стажировки (Приложение 2).

2.2 Руководство стажировкой со стороны Организации осуществляет руководитель направления.

2.3 Руководитель стажировки выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает тематику прохождения стажировки слушателей и содержание заданий, включенные в дневник прохождения стажировки;

- устанавливает связь с руководителями стажировки от производственного предприятия;

- осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке и его презентации;

- оценивает результаты выполнения обучающимися задания на стажировку.

2.4 В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, обязанности которого закрепляются распорядительным документом производственной организации и могут включать обеспечение:

— допуска слушателя в организацию;

— соблюдения правил в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;

— рабочим местом для выполнения заданий стажировки;

— допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке; —контроля исполнения тематики стажировки;

— проведение консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

—подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем

2.6 На весь период прохождения стажировки на стажируемого распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие на производственном предприятии.

2.7 Несчастные случаи, произошедшие со слушателем, проходящим стажировку на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

2.8 Права и обязанности слушателей

2.8.1 Слушатель обязан:

- перед выходом на стажировку получить согласованное и утвержденное направление на стажировку;

- выполнять:

а) задания, предусмотренные тематикой стажировки;

б) порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;

в) правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия, учреждения, организации;

г) получить по истечению срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;

д) составить отчет о прохождении стажировки, как вид итоговой аттестации;

е) пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные календарным графиком дополнительной профессиональной программы.

2.8.2 Слушатель имеет следующие права:

- вносить предложения по содержанию стажировки;

- обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, руководителю специализации, руководству Колледжа;

- иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.

3. Требования к порядку проведения стажировки слушателей

3.1 Содержание стажировки определяется ДПП в ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий», с учетом предложений организацией, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

3.2 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;

- работа с технической, нормативной и другой документацией;

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

3.3 Обучение по дополнительной профессиональной программе завершается итоговой аттестацией. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается в дополнительной профессиональной программе. В случае наличия в учебном плане дополнительной профессиональной программе прохождение стажировки, вид итоговой аттестации может быть представлен в форме защиты работы по отчету о стажировке.

3.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий».

3.5 Организация прохождения стажировки.

3.5.1 Стажировка может проводится на базе предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – совместно с организацией).

3.6 Продолжительность стажировки

3.6.1 Продолжительность и сроки стажировки определяются руководителем стажировки от ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» самостоятельно, исходя из целей обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.6.2 Сроки стажировки могут согласовываться с руководителем предприятия, организации, учреждения, где слушатель будет проходить стажировку.

3.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

3.7.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки включает:

- учебный план дополнительной профессиональной программы;
- учебники, учебные пособия, практикум;
- доступ к профессиональным периодическим изданиям;
- справочную и нормативную документацию;
-электронные образовательные и иные ресурсы.

3.7.2 Содержание учебно-методического и информационного обеспечения стажировки отражено в дополнительной профессиональной программе.

3.8 Документальное оформление стажировки и подведение итогов.

3.8.1 Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для слушателя является дневник (Приложение 3), который определяет общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения. Описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретённых компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

Приложение 1

Форма заявления о направлении на стажировку

Директору ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» Л.А. Королевой

слушателя

_____

(ФИО)

обучающегося по программе

_____

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки

_____

_____

(наименование программы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в _____

(наименование предприятия)

На стажировку в период с _____ по _____.

Тема стажировки _____

_____

Руководитель стажировки от ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» _____

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

Приложение 2

Форма приказа о направлении на стажировку

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 201__ г. №____

г. Челябинск

О направлении на стажировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с дополнительной профессиональной программой и учебным планом направить нижеперечисленных слушателей ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» для прохождения стажировки на предприятии, согласно личному заявлению

№	ФИО	Тема стажировки	Наименование предприятия

2. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по Дополнительному образованию .

Директор _____Л.А. Королева

Приложение 3

Форма дневника прохождения стажировки слушателя при обучении по дополнительным профессиональным программам

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ДНЕВНИК

прохождения стажировки слушателя при обучении по дополнительным профессиональным программам

Начало стажировки «____» _____20___ г.

Окончание стажировки «____» _____20___ г.

Данные слушателя

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Программа_____

(повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

Наименование_____

_____

(дополнительной профессиональной программы)

Тема стажировки_____

_____

Препдриятие_____

_____

(место проведения стажировки)

Контактный телефон слушателя_____

Контактный e-mail_____

Личная подпись слушателя_____

Руководитель стажировки от ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий» _____ _____

(подпись) (ФИО)

Порядок ведения дневника стажировки

1. Дневник состоит из отчета и отзывов руководителей и является основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятии.
2. В обязательном порядке в отчете по стажировке слушатель ежедневно отражает содержание выполненных работ.
3. В ходе стажировки слушатель самостоятельно составляет отчет о прохождении стажировки – записывает дату и краткое содержание выполненной работы.
4. Отчет подписывается руководителем стажировки на предприятии.
5. Руководители стажировки пишут отзывы о прохождении слушателем стажировки, в которых отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.
6. По окончании стажировки дневник сдается руководителю стажировки от ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий», который после окончания обучения, передает их в отдел дополнительного образования.
7. Дневник следует содержать в чистоте и заполнять его ежедневно с черновых записей после окончания рабочего дня.

Отчет о прохождении стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ в ходе стажировки	Примечания

Руководитель стажировки от предприятия

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя стажировки от предприятия о работе слушателя

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«_____»_____20____ г.

Руководитель стажировки

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя стажировки от ПОУ «Коллеж предпринимательства и отраслевых технологий»

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка _____ «_____»_____ 20 ___г.

Руководитель стажировки

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)