

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ООО «ГОРИЗОНТ»

_____ **А.А. Тимухин**

«14» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ООО «ГОРИЗОНТ»**

г. Екатеринбург, 2020

Положение
«О порядке проведения стажировки обучающихся в ООО «ГОРИЗОНТ»

1. Основные положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения стажировки при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее ПП) и повышения квалификации (далее ПК), в которых она предусмотрена.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «ГОРИЗОНТ».
- 1.3 Требования положения распространяются на всех работников Организации.
- 1.4 Производственная практика как вид учебной работы предусматривается учебным планом программы профессионального обучения.
- 1.5 Стажировка – практико-ориентированная форма реализации дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) или ее части на предприятии, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации
- 1.6 В ООО «ГОРИЗОНТ» (далее Организация) стажировка реализуется в частичной форме согласно ч. 12 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.7 Прохождение стажировки может быть организовано по месту работы слушателя при выполнении требований, установленных настоящим положением.
- 1.8 Стажировка осуществляется в целях изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
- 1.9 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются образовательной программой и могут быть согласованы с заказчиком.
- 1.10 Стажировка может предусматривать такие виды деятельности:
 - самостоятельную работу по месту трудоустройства;
 - приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков на своем рабочем месте;
 - изучение организации и технологии производства, работ;
 - непосредственное участие в планировании и выполнении работы;
 - работа 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.

2. Организация стажировки

- 2.1. Порядок организации стажировки для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы, устанавливается Организацией самостоятельно.

2.2. На специалиста отдела обучения, курирующего конкретного заказчика, возлагается ответственность за взаимодействие с организацией, где проводится стажировка по дополнительной профессиональной программе.

2.3. В рамках руководства стажировкой специалист отдела обучения 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 слушателям при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке;
- оценивает результаты выполнения слушателями задания на стажировку.

2.4. Специалист отдела обучения, ответственный за стажировку по согласованию с производственным предприятием имеет право:

- вносить совместно с руководителем стажировки от производственного предприятия корректировки в план прохождения стажировки;
- запрашивать сопроводительные нормативные документы производственного предприятия по вопросам стажировки.

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

- 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 слушателя распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие на производственном предприятии, что закрепляется соответствующими распорядительными актами.

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 2001г. № 197-ФЗ.

2.8. Перед выходом на стажировку слушатель получает Дневник стажировки, который содержит порядок прохождения стажировки, задание на стажировку в виде ее рабочей программы (Приложение 1).

2.9. Слушатель обязан выполнять:

- задания, предусмотренные тематикой стажировки;
- порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;
- правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия;
- получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;
- составить отчет о прохождении стажировки, как вид итоговой аттестации.

- 2.10. Слушатель имеет право вносить предложения по содержанию стажировки, обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.
- 2.11. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.
- 2.12. Стажировка может проводиться 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.
- 2.13. Продолжительность и сроки стажировки определяются учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.
- 2.14. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки включает:
- учебный план дополнительной профессиональной программы;
 - справочную и нормативную документацию;
 - электронные образовательные и иные ресурсы.
- 2.15. Содержание стажировки отражено в дополнительной профессиональной программе в разделе Рабочие программы учебных разделов курса.
- 2.16. Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для слушателя является дневник (Приложение 1), который определяет общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

Обучающийся (ФИО) _____

Наименование программы стажировки _____

Место стажировки: _____

Срок стажировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель стажировки от ООО «ГОРИЗОНТ» _____

(фио, должность)

Руководитель стажировки от предприятия _____

(фио, должность)

Программа стажировки

№ п.п.	Наименование темы	Количество часов	Краткое содержание выполненной работы

Отзыв руководителя стажировки от предприятия о работе обучающегося

Программа стажировки выполнена в полном объеме _____

(фио руководителя стажировки от предприятия, подпись)

Заключение о прохождении стажировки

Обучающийся (ФИО) _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил стажировку в

_____ в должности _____

Программа стажировки выполнена в полном объеме с оценкой _____

Руководитель стажировки от ООО «ГОРИЗОНТ» _____

(фио, подпись)