

Утверждено  
Решением Ученого совета  
НОУ ДПО «Консалтинговый центр»  
от 01.09.2013

---

Система управления документами Негосударственного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Консалтинговый центр»

---

## ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке

---

Введено в действие с «01» сентября 2013 г.  
Приказом Ректора НОУ ДПО «Консалтинговый центр»  
от «01» сентября 2013 г. № 09

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - "Положение") разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом НОУ ДПО «Консалтинговый центр» (далее «Центр») в целях организации стажировки слушателей Центра (далее «стажер») в организации (стажировочной площадке).

1.2 Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

1.3 Под стажировкой понимается практико-ориентированная форма реализации программ дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

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.

1.5 Задачами стажировки являются изучение опыта работы и освоение отдельных направлений практики организации (стажировочной площадки) по заявленной дополнительной профессиональной программе.

1.6 Стажировка может реализовываться как программа повышения квалификации в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов.

## 2 СОДЕРЖЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1 Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, требований профессиональных стандартов.

2.2 Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- лекции, консультации, семинары, практические занятия;
- изучение существующего опыта работы по теме стажировки;
- практическое освоение форм и методов работы специалиста;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- работу с нормативной правовой документацией организации;
- участие в работе совещаний, советов, заседаниях методических объединений, деловых встречах и т.д.;
- выполнение итогового задания, разработку проекта как результата стажировки.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1 Стажировка может осуществляться в индивидуальной и групповой форме.

3.2 Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки устанавливается учебным планом.

3.3 Продолжительность стажировки, реализуемой как самостоятельная программа повышения квалификации, устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера.

3.4 Программа стажировки рассматривается на заседании профильной кафедры и утверждается приказом ректора Центра.

3.5 Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования специалистов со стороны Центра осуществляется руководителем, которого назначает проректор Центра. В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

3.6 При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, руководителем стажировки является заведующий профильной кафедры. В его обязанности входит:

- предоставление программы стажировки;
- проверка отчета, дневника стажировки.

3.7 Со стороны организации (стажировочной площадки), в которую направляется на стажировку слушатель, назначается руководитель (директор; заместитель директора, курирующий направления, по которому осуществляется стажировка слушателя). В обязанности руководителя входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.



#### 4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

4.1 Основным документом, регламентирующим стажировку, является дополнительная профессиональная программа, согласованная с руководителем организации, в которую направляется стажер. На ее основе разрабатывается индивидуальный план стажировки (приложение 1).

4.2 Основным отчетным документом для Центра и стажера является дневник стажера (приложение 2), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажировочной площадки и формулирует личные цели стажировки согласно 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 стажировочной площадки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от Центра, дается заключение о результатах ее прохождения стажером. Соответствующая запись производится в дневнике прохождения стажировки.

4.3 При краткосрочной стажировке (от 36 до 72 часов) оформление индивидуального плана не является обязательным. Основным отчетным документом является отчет стажера.

4.4 Итоги стажировки подводятся как в организации (стажировочной площадке), так и в Центре. Итоги стажировки обсуждаются на заседании профильной кафедры, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

4.5 По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, специалисту выдается соответствующий документ.

4.6 Стажировка, являющаяся составной частью учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или переподготовки специалистов, заканчивается оценкой приобретенных компетенций, результатов совершенствования профессионального уровня стажера.

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Консалтинговый центр»

Согласовано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Утверждаю:

Ректор НОУ ДПО «Консалтинговый центр», к.э.н., доцент

В. А. Коровин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. стажера)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации (места работы стажера))

Наименование программы стажировки: \_\_\_\_\_

Цель стажировки: \_\_\_\_\_

Название организации, в которой проводится стажировка: \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки \_\_\_\_\_

Общее количество часов: \_\_\_\_\_

План стажировки

1. Занятия и консультации в НОУ ДПО «Консалтинговый центр»:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя
Лекции, семинары, консультации и др.			

2. Самостоятельное изучение проблемы, направления, темы:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа в организации по месту стажировки:

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
А. Работа с нормативной документацией			
Б. Изучение опыта по теме стажировки			
В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания			

4. Итоговый контроль:  
- отчет о стажировке

---

---

Результат:

---

---

Заключение руководителя стажировки от НОУ ДПО «Консалтинговый центр» о выполнении программы \_\_\_\_\_

Заключение руководителя стажировки от организации по месту стажировки о выполнении программы \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки:

---

Дата:

---



\_\_\_\_\_ (наименование организации (стажировочной площадки))

### ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))

работающего в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и должность)

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Руководители стажировки:

от НОУ ДПО «Консалтинговый центр» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( )

от стажировочной площадки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( )

#### 1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

#### 2. Заключение, предложения по совершенствованию работы организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Краткий отчет о стажировке

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

4. Заключение руководителя стажировки от НОУ ДПО «Консалтинговый центр»

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)

5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки

---

---

---

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)