

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
государственное бюджетное социальное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Советский техникум-интернат»



УТВЕРЖДАЮ.
Директор ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»
Е.Г. Луценко

« 07 » 06 2016 г.
Приказ № 243-а

**Положение о стажировке обучающихся
по дополнительным программам
профессиональной переподготовки**

г. Советск
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия прохождения стажировки обучающимися по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» (далее – Техникум-интернат).

1.2. Стажировка может быть одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

1.3. Стажировка обучающихся проводится в учреждениях (объединениях), организациях социальной сферы, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах законодательной и исполнительной власти.

1.4. Целью стажировки является изучение обучающимися передового опыта, а также закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении им своих должностных обязанностей.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Общие условия организации и прохождения стажировки

2.1. Организация стажировки обучающихся, предусмотренной настоящим Положением, осуществляется учебной частью ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

2.2. Стажировка обучающихся (далее - стажировка) осуществляется без отрыва от работы.

2.3. Стажировка может проводиться в органах местного самоуправления, в организациях (предприятиях) всех форм собственности в соответствии с направлением программы профессиональной переподготовки обучающегося.

2.4. Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в организации по месту ее прохождения, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

2.5. Продолжительность стажировки (объем в часах) определяется учебным планом, сроки проведения определяются графиком учебного процесса.

2.6. Стажировка завершается подведением итогов и оценкой (зачет) уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

3. Требования к стажировке

3.1. Учебно-методическое руководство стажировкой со стороны Техникума-интерната осуществляют учебная часть и преподаватели, ведущие междисциплинарные курсы в составе профессиональных модулей.

3.2. За каждым обучающимся закрепляется специалист от принимающей организации, который консультирует стажера и контролирует результаты его практической деятельности.

3.3. Заместитель директора по учебной работе Техникума-интерната устанавливает контакты с принимающими организациями для уточнения возможности реализации целей стажировки обучающихся, вместе с преподавателями обсуждает план стажировки с обучающимися и специалистами от принимающей организации, определяет формы и периодичность взаимодействия на период стажировки.

3.4. План прохождения стажировки составляется в письменном виде, заверяется подписями заместителя директора по учебной работе Техникума-интерната и стажера.

4. Содержание стажировки

4.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работы;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- 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 др.

В целом содержание стажировки определяется образовательной организацией с учетом предложений организаций, направляющих обучающихся на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

4.2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: изучение инновационных технологий социального обслуживания отдельных категорий граждан: анализ хозяйственной, и финансовой деятельности организации; изучение системы налогообложения и ведения финансовой отчетности и др.

5. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

5.1. Стажировка является частью учебной программы профессиональной переподготовки. Отчет о прохождении стажировки включается в практическую часть выпускной работы.

5.2. Документом, отражающим процесс прохождения стажировки, является отчет о прохождении стажировки, включающий дневник стажировки (приложение 1).

5.3. После окончания стажировки специалисты от организации, учреждения, на базе которых проходила стажировка, дают свой отзыв (приложение 2) о ее результатах. Отзыв руководителя стажировки от принимающей организации заверяется печатью.

5.4. При отсутствии отчетных документов стажировка не зачитывается.

5.5. Сведения о прохождении обучающимся стажировки и ее результатах включаются в документ установленного образца (диплом) об окончании обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

5.6. Дневник, наравне с отчетом о прохождении стажировки, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по стажировке.

6.2. Во время стажировки обучающийся ведет дневник, в котором ежедневно кратко и аккуратно учитывает работу, проделанную по выполнению программы и индивидуальных заданий по стажировке.

6.3. В процессе прохождения стажировки обучающийся предъявляет дневник специалисту от организации по его требованию для текущего контроля. Специалист от организации, курирующий прохождение стажировки, вправе корректировать работу обучающегося, делать замечания по ведению дневника и давать обучающемуся дополнительные задания в рамках программы стажировки.

6.4. По окончании стажировки обучающийся представляет отчет на подпись специалисту от организации и заместителю директора по учебной работе Техникума-интерната. На его основании руководители стажировки составляют отзывы.

6.5. В течение недели после окончания стажировки обучающийся сдает отчетные документы в учебную часть Техникума-интерната.

Министерство социальной политики Калининградской области
государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация «Советский техникум-интернат»
(ГБСУ КО ПОО СТИ)

« ____ » _____ 20 ____

ОТЧЕТ о прохождении стажировки

в _____

наименование учреждения (организации), адрес

стажера _____

Ф.И.О.

работавшего в _____

наименование учреждения (организации)

по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

Руководители стажировки:

от ГБСУ КО ПОО СТИ

_____ /
Ф.И.О., должность

от учреждения, организации

_____ /
Ф.И.О., должность

Срок стажировки с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Руководитель стажировки
от учреждения, организации

_____ /
подпись / Ф.И.О

Руководитель стажировки
от ГБСУ КО ПОО СТИ

_____ /
подпись / Ф.И.О

г. Советск
2016 год

Министерство социальной политики Калининградской области
 государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской области
 профессиональная образовательная организация «Советский техникум-интернат»
 (ГБСУ КО ПОО СТИ)

«__» _____ 20__

ОТЗЫВ руководителя стажировки
 от организации, учреждения, на базе которого проводилась стажировка

_____ Ф.И.О.
 проходил(а) стажировку по программе профессиональной переподготовки «Социальная
 работа» в _____

наименование организации, учреждения

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Целью стажировки являлось _____

Стажировка носила индивидуальный характер.
 За отчетный период обучающий(ая)ся _____ выполнил(а)

Ф.И.О.

программу стажировки в полном (неполном) объеме, изучил (а) вопросы _____

принял(а) участие в _____

приобрел(а) умения и навыки _____

Наименование
 должности

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.