


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

Утверждаю
Ректор АНО ДПО
«Высшая техническая школа»


Д.Н. Алгазин
« 22 » января 2024 год

Рассмотрено и согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол № 79 от 22 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по реализации дополнительных
профессиональных программ в форме стажировки (практики) АНО ДПО
«Высшая техническая школа»

Тула, 2024 год

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки (практики) (далее – Положение) разработано Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Высшая техническая школа» (далее – АНО ДПО ВТШ). Настоящее Положение является собственностью АНО ДПО ВТШ и не может быть передано другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения стажировки и практики слушателей АНО ДПО ВТШ, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех слушателей, преподавателей и сотрудников АНО ДПО ВТШ, участвующих в осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава АНО ДПО ВТШ.

3. Термины и определения

Дополнительная профессиональная программа – это образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, представляющая собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, которые формализованы посредством учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профильное предприятие – это предприятие, осуществляющее свою деятельность в отрасли, являющейся основной для подготовки слушателей дополнительных профессиональных программ, реализуемых структурным подразделением дополнительного образования.

Руководитель стажировки (практики) - лицо из числа педагогических работников АНО ДПО ВТШ.

Руководитель стажировки (практики) от предприятия - лицо, работающее в организации (на предприятии), где слушатель проходит стажировку (практику).

Стажировка - 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.

4. Общие положения

4.1. Дополнительная профессиональная программа (далее ДПП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики слушателей.

4.2. Стажировка (практика) организуются в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Стажировка может реализовываться:

- как отдельная ДПП;
- как отдельная дисциплина (модуль) учебного плана ДПП.

4.4. Практика реализуется в виде отдельной дисциплины (модуля) учебного плана дополнительной профессиональной программы.

4.5. Стажировка (практика) могут проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

4.6. Содержание стажировки (практики) определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной и утвержденной АНО ДПО ВТШ, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов.

4.7. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

4.8. Место проведения стажировки (практики) определяется АНО ДПО ВТШ самостоятельно с учетом целей и содержания дополнительной профессиональной программы.

4.9. Стажировка (практика) может проводиться:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения;

б) дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировки (практики) с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

5. Программа стажировки (практики)

5.1. Содержание и сроки стажировки как отдельной дополнительной профессиональной программы определяется АНО ДПО ВТШ с учетом предложений организаций, направляющих слушателей на обучение, либо самих слушателей, а также содержанием дополнительных профессиональных программ и возможностей образовательной организации. Индивидуальный план стажировки (практики) составляется руководителем стажировки (практики) от АНО ДПО ВТШ с учетом профиля подготовки слушателя и утверждается руководителем АНО ДПО ВТШ (Приложение 1).

5.2. Содержание и сроки стажировки, являющейся дисциплиной (модулем) учебного плана дополнительной профессиональной программы, определяется содержанием

дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы с учетом возможностей образовательной организации.

6. Организация стажировки и/или практики

6.1. Стажировка, реализуемая в виде отдельной дисциплины (модуля) учебного плана дополнительной профессиональной программы, и/или практика организуются АНО ДПО ВТШ.

6.2. Стажировка (практика) может проводиться на базе профильных предприятий, организаций, бизнес-структур, а также в АНО ДПО ВТШ. Место прохождения стажировки (практики) может быть предложено как АНО ДПО ВТШ, так и слушателем самостоятельно по согласованию с руководителем дополнительной профессиональной программы. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку (практику) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию стажировки.

6.3. Допускается прохождение стажировки (практики) за рубежом при условии, что все расходы, связанные с процессом прохождения стажировки (практики), берет на себя принимающая сторона или слушатель.

6.4. Тема и программа стажировки (практики) утверждаются приказом ректора АНО ДПО ВТШ.

6.5. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования слушателей со стороны АНО ДПО ВТШ осуществляется лицом, назначаемым приказом руководителя АНО ДПО ВТШ.

В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка совместно со слушателями индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

6.6. При прохождении стажировки, являющейся дисциплиной (модулем) учебного плана, и/или практики руководителем стажировки является лицо, реализующее дополнительную профессиональную программу. В его обязанности входит:

- разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки (практики);
- составление рабочего графика проведения стажировки (практики);
- разработка индивидуального задания для слушателя, выполняемого в период стажировки (практики);
- участие в распределении слушателей по местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки (практики) и соответствием ее содержания требованиям дополнительной профессиональной программы;
- оказание методической помощи слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивание результатов прохождения стажировки (практики) слушателей.

6.7. Со стороны предприятия (организации), в которую направляются на стажировку (практику) слушатели, назначается руководитель. В обязанности руководителя входит:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов стажировки (практики);
- предоставление рабочих мест слушателям;
- обеспечение для слушателей безопасных условий прохождения стажировки (практики), отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа слушателей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

- ознакомление слушателей с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- контроль подготовки отчетов слушателей и составление на них производственных характеристик, содержащих данные о выполнении программы стажировки (практики) и индивидуальных заданий.

6.8. Учебная нагрузка за руководство стажировкой (практикой) рассчитывается с учетом объема программы стажировки (практики), использования групповой или индивидуальной формы, в соответствии с реализуемой дополнительной профессиональной образовательной программой.

7. Документальное оформление стажировки и/или практики и ее результатов

7.1. Подтверждающими документами о готовности предприятия принять слушателя на стажировку (практику) является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки (практики) и персональной информации о слушателе.

7.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку (практику) оформляются в АНО ДПО ВТШ. При производственной необходимости от слушателя могут потребоваться дополнительные документы: сопутствующие документы при оформлении выездной стажировки (практики); медицинская справка; справка о наличии допуска по форме № 3 и т.д.

7.3. Документом о результатах прохождения стажировки (практики) слушателя является отчет (Приложение 2). В нем слушатель дает краткую характеристику места стажировки (практики), функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки (практики) и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитический и справочный материалы.

7.4. В конце срока стажировки (практики) руководителем от предприятия дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о ее прохождении слушателем (Приложение 3). Документ заверяется печатью предприятия (организации).

7.5. Итоги стажировки (практики) подводятся в АНО ДПО ВТШ, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

7.6. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы и/или практики, выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя от предприятия представляются в АНО ДПО ВТШ, направившего слушателя на стажировку и/или практику.

7.7. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной дополнительной профессиональной программы решение о выполнении ее программы, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора АНО ДПО ВТШ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение согласовывается на заседании Педагогического Совета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора АНО ДПО ВТШ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости после согласования на заседании Педагогического Совета и утверждения приказом ректора АНО ДПО ВТШ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО ВТШ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование стажировки (практики) _____
Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Цель стажировки (практики) _____

Место проведения стажировки (практики) _____

Сроки стажировки (практики) _____

Общее количество часов: _____

Руководитель стажировки (практики) _____

Ф.И.О. руководителя стажировки (практики) _____

План стажировки:

1. Занятия и консультации в структурном подразделении дополнительного образования:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя

2. Самостоятельное изучение проблемы, темы:

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

3. Работа на предприятии (в организации):

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

4. Итоговый контроль:

- отчет о прохождении стажировки (практики)
- отзыв о стажировке (практике)

Результат:

Заключение руководителя стажировки (практики) о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки (практики) от предприятия (организации) о выполнении программы _____

Руководитель стажировки (практики):

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Слушатель:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата: _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО ВТШ

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование стажировки (практики) _____

Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы _____

Наименование стажировки (практики) _____

Сроки стажировки (практики) с _____ по _____

Принимающее предприятие (организация) _____

Название предприятия (организации)	
Адрес предприятия (организации)	
Организационно-правовая форма предприятия (организации)	
Краткая характеристика деятельности	
Характеристика подразделения в котором проходила стажировка	

Цель стажировки _____

Задачи слушателя

Задачи	Краткая характеристика
1.	
2.	
3.	

Выводы по стажировке _____

Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки _____

Стажер _____
(подпись)

(расшифровка)

Руководитель стажировки
(должность руководителя стажировки)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Форма отзыва руководителя стажировки

Отзыв пишется на фирменном бланке, на котором указаны реквизиты предприятия (организации) (название, адрес, телефон, ИНН, расчётный счет, адрес сайта и электронной почты). В отзыве указываются:

- ФИО слушателя;
- продолжительность практики (в днях или неделях) и конкретные сроки её прохождения (с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.);
- в качестве кого проходил практику (должность);
- описание выполненной слушателем на работы, характеристика качества её выполнения: какая работа выполнялась лично слушателем (изучение структуры организации, ознакомление с внутренними документами, анализ деятельности служб предприятия за последние три года и т.п.), какая работа выполнялась слушателем в составе коллектива (общение с клиентами, организация семинара, выезд к партнёрам и пр.). Вся работа слушателя должна соответствовать теме, целям и задачам стажировки.

- оценка работы слушателя (отношение к выполняемой им работе, его исполнительность и дисциплинированность, его знания, навыки и умения, оценка работы в коллективе).

В конце отчета слушателю выставляется итоговая оценка за прохождение практики. Например, «По итогам прохождения стажировки слушатель Ф.И.О. заслуживает оценки «Отлично» или «Оценка за стажировку от предприятия: Отлично».

Отзыв подписывается руководителем стажировки от предприятия, которая заверяется печатью предприятия (организации).

Оптимальный объём отзыва на слушателя - один лист формата А4, 12-14 шрифт, полуторный интервал.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (двадцать) листа(-ов)

Ректор  / Д.Н. Алгазин /

