

Утверждено
протоколом Ученого совета
ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки
работников социальной сферы»
от «15» января 2017 года
№1



УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»

К.В.Багмет

Приложение №4 к приказу №13
от «17» января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировке (далее – «Положение») определяет порядок и условия прохождения слушателями государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО») стажировки.

1.2. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана программы профессиональной переподготовки специалистов.

1.3. Стажировка специалистов может проводиться как на территории Российской Федерации, так и за рубежом в организациях системы социальной защиты населения, труда и занятости, образовательных учреждениях, органах законодательной и исполнительной власти, коммерческих организациях.

1.4. Целью стажировки является изучение слушателем передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных слушателями при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении 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 1 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 специалистов, предусмотренной настоящим Положением, осуществляется сотрудниками Центра ДПО.

2.2. Стажировка может проводиться в федеральных, региональных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, органах местного самоуправления, в организациях (предприятиях) всех форм собственности в соответствии с направлением программы профессиональной переподготовки слушателя.

2.3. Центр обеспечивает по требованию принимающей организации, определенной в качестве места прохождения стажировки, заключение договора об организации и проведении стажировки слушателя Центра ДПО.

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 Центра ДПО могут осуществлять директор, заместители директора и другие сотрудники Центра ДПО.

3.2. За каждым слушателем закрепляется руководитель стажировки принимающей организации, который консультирует слушателя и контролирует результаты его практической деятельности.

3.3. Руководитель стажировки со стороны Центра ДПО устанавливает контакты с принимающими организациями для уточнения возможности реализации целей стажировки, обсуждает план стажировки со слушателями и руководителями стажировки от принимающей организации, определяет формы и периодичность взаимодействия на период стажировки.

3.4. Рабочий день слушателя, проходящего стажировку, соответствует продолжительности рабочего дня принимающей организации.

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 образовательным учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

4.2. Индивидуальное задание на стажировку может предусматривать характеристику деятельности принимающей организации, а также 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.

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

5.3. После окончания стажировки руководители стажировки от организации и Центра ДПО предоставляют свои отзывы (Приложения 2, 3) о ее результатах.

5.4. Сведения о прохождении слушателем стажировки и ее результатах включаются диплом о профессиональной переподготовке по соответствующей программе.

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

5.6. Во время стажировки слушатель ведет дневник, в котором ежедневно (еженедельно) кратко и аккуратно учитывает работу, сделанную по выполнению программы и индивидуальных заданий по стажировке.

5.7. В процессе прохождения стажировки слушатель предъявляет дневник руководителю стажировки от организации по его требованию для текущего контроля. Руководитель стажировки от организации вправе корректировать работу слушателя, делать замечания по ведению дневника и давать слушателю дополнительные задания в рамках программы стажировки.

5.8. По окончании стажировки слушатель представляет отчет на подпись руководителям практики от организации и Центра ДПО. На его основании руководители стажировки составляют отзывы.

5.9. В срок не позднее семи дней после окончания стажировки слушатель сдает отчетные документы в учебно-методический отдел.

Приложение № 1 к Положению

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

« ____ » _____ 2019 г.

ОТЧЕТ

о прохождении стажировки

В _____
наименование учреждения (организации), адрес

Ф.И.О. слушателя _____
по программе профессиональной переподготовки: « _____
_____ »

Ф.И.О. руководителя стажировки:
от ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы» _____
от организации _____

Срок стажировки с _____ г. по _____

Руководитель стажировки от ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников социальной сферы»
_____/_____
подпись (ФИО)

Руководитель стажировки от организации
_____/_____
подпись (ФИО)

Ставрополь
2019

**Раздел I. ДНЕВНИК
прохождения стажировки**

Наименование программы стажировки _____

Дата	Выполняемая работа

Раздел II. ИТОГИ СТАЖИРОВКИ

Цель стажировки _____

Текст отчета _____

_____/_____
подпись ФИО слушателя

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»**

ОТЗЫВ
Руководителя стажировки
от ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

« ___ » _____ 20__

Наименование
должности

_____/ _____/

(подпись)

М.П.