

Приложение № 4
к приказу от 24.10.2016 № 1491

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета СПбПУ
от «29» сентября 2016 г., протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)**

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u>	5
<u>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u>	6
<u>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u>	6
<u>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	6
<u>4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u>	6
<u>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	7
<u>6. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)</u>	8
<u>7. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ И/ИЛИ ПРАКТИКИ</u>	8
<u>8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И/ИЛИ ПРАКТИКИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ</u>	10
<u>Приложение 1. Индивидуальный план стажировки (практики)</u>	13
<u>Приложение 2. Отчет о прохождении стажировки (практики)</u>	15
<u>Приложение 3. Форма отзыва руководителя стажировки</u>	17

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение об организации учебного процесса по реализации дополнительных образовательных программ в форме стажировки (практики) (далее – Положение) разработано Институтом дополнительного образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

Документ утвержден решением Ученого совета СПбПУ от 29 сентября 2016 г., протокол № 8 и введен в действие приказом проректора по образовательной деятельности.

Настоящее Положение является собственностью СПбПУ и не может быть передано другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения стажировки и практики обучающихся ФГАОУ ВО «СПбПУ», осваивающих дополнительные образовательные программы.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного 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 Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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 структурного подразделения дополнительного образования Университета.

Руководитель стажировки (практики) от предприятия - лицо, работающее в организации (на предприятии), где обучающийся 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. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики обучающихся.

5.2. 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.

5.3. Стажировка может реализовываться:

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

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

5.5. 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.

5.6. Содержание стажировки (практики) определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной и утвержденной Университетом, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов.

5.7. Программа стажировки (практики) может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных организаций.

5.8. 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.

5.9. Место проведения стажировки (практики) определяется структурным подразделением Университета самостоятельно с учетом целей и содержания дополнительной профессиональной программы.

5.10. 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.

6. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

6.1. Содержание стажировки как отдельной дополнительной профессиональной программы определяется структурным подразделением дополнительного образования с учетом предложений организаций, направляющих слушателей на обучение, либо самих обучающихся, а также содержанием дополнительных профессиональных программ и возможностей образовательной организации.

Индивидуальный план стажировки (практики) составляется руководителем стажировки (практики) от Университета с учетом профиля подготовки слушателя и утверждается руководителем структурного подразделения дополнительного образования Университета (Приложение 1).

6.2. Содержание стажировки, являющейся дисциплиной (модулем) учебного плана дополнительной профессиональной программы, определяется содержанием дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы с учетом возможностей образовательной организации.

6.3. Сроки стажировки (практики) устанавливаются структурным подразделением дополнительного образования в соответствии с утвержденным индивидуальным планом или учебным планом. Продолжительность стажировки (практики) согласовывается с руководителем организации, в которой она проводится.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ И/ИЛИ ПРАКТИКИ

7.1. Стажировка, реализуемая в виде отдельной дисциплины (модуля) учебного плана дополнительной профессиональной программы, и/или практика организуются структурным подразделением дополнительного образования.

7.2. Стажировка (практика) может проводиться на базе профильных предприятий, организаций, бизнес-структур, а также в подразделениях Университета.

Место прохождения стажировки (практики) может быть предложено как структурным подразделением дополнительного образования Университета, так и обучающимся самостоятельно по согласованию с руководителем дополнительной профессиональной программы.

Обучающиеся, 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.

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

7.4. Направление на стажировку, определение ее цели может осуществляться по согласованию с организацией, в которой работает обучающийся, или по личному заявлению самого обучающегося при условии возмещения им затрат на обучение.

7.5. Тема и программа стажировки (практики) утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

7.6. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования слушателей со стороны структурного подразделения дополнительного образования Университета осуществляется лицом, назначаемым руководителем структурного подразделения дополнительного образования Университета. В обязанности руководителя стажировки входит:

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

7.7. 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 с обучающимся индивидуального плана стажировки (практики);
- составление рабочего графика проведения стажировки (практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период стажировки (практики);
- участие в распределении обучающихся по местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки (практики) и соответствием ее содержания требованиям дополнительной профессиональной программы;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения стажировки (практики) обучающихся.

7.8. Со стороны предприятия (организации), в которую направляется на стажировку (практику) слушатель(ли), назначается руководитель. В обязанности руководителя входит:

- согласование индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты стажировки (практики);
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки (практики) обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– ознакомление обучающихся 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.

7.9. Учебная нагрузка за руководство стажировкой (практикой) рассчитывается с учетом объема программы стажировки (практики), использования групповой или индивидуальной формы, в соответствии с соответствующими локальными актами Университета.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И/ИЛИ ПРАКТИКИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

8.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку (практику) оформляются в структурном подразделении дополнительного образования Университета.

При производственной необходимости от обучающегося могут потребоваться дополнительные документы: сопутствующие документы при оформлении выездной стажировки (практики); медицинская справка; справка о наличии допуска по форме № 3 и т.д.

8.3. Документом о результатах прохождения стажировки (практики) обучающегося является отчет (Приложение 2). В нем обучающийся 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.

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

8.5. Итоги стажировки (практики) подводятся в структурном подразделении дополнительного образования Университета, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

8.6. 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 структурное подразделение дополнительного образования, направившего слушателя на стажировку и/или практику.

8.7. 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 Университета или уполномоченного им лица.

Приложение 1. Индивидуальный план стажировки (практики)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование структурного подразделения)

подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. обучающегося)

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 и формы 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) (И.О. Фамилия)

Слушатель:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата: _____

Приложение 2. Отчет о прохождении стажировки (практики)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование структурного подразделения ДО)

подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. обучающегося)

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 стажера)

(расшифровка подписи)

Руководитель стажировки

(должность руководителя стажировки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 3. 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 работе 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.