



Общество с ограниченной ответственностью  
"ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС"

443076  
г. Самара, ул. Авроры, д. 63, 3-й этаж  
тел: (846) 979-26-16  
факс: (846) 979-26-17  
office@ts-serv.ru

446541  
Самарская обл., Сергиевский р-н,  
с. Сергиевск, ул. Заводская, зд. 9, стр.1  
тел: (84655) 2-43-73  
факс: (84655) 2-42-82

[www.ts-serv.ru](http://www.ts-serv.ru)

---

**Положение**  
**об организации и проведении стажировки**

с. Сергиевск  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации и проведении стажировки» (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения стажировки обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре Обществе с ограниченной ответственностью «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» (далее — организация, Учебный центр), её нормативное правовое, организационное, научно-методическое обеспечение и документальное оформление.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение об обществе с ограниченной ответственностью «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учебного центра и обязательно для исполнения всеми преподавателями и работниками Учебного центра.

1.4. Текст Положения размещается на официальном сайте ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» в сети «Интернет».

## 2. Организационные требования к стажировке

2.1. Реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) может осуществляться в форме стажировки полностью или частично.

2.2. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей. Данная форма образовательной деятельности также создает условия для проектирования стажировавшимся на основе изученного опыта собственных вариативных моделей профессиональной деятельности, адаптированных к условиям конкретного предприятия (организации).

2.3. Содержание стажировки должно быть направлено на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

2.4. Стажировка предполагает: овладение новыми профессиональными компетенциями, совершенствование уже имеющихся профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности или совершенствование его выполнения.

2.5. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

2.6. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в органах власти, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм.

2.7. 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 предприятия/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.

2.8. Стажировка, являющаяся самостоятельным видом обучения, проводится на основании договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

### 3. Содержание стажировки

3.1. Стажировка может осуществляться как в рамках модулей имеющих дополнительные профессиональные программы, так и по отдельно разработанным программам.

3.2. Содержание стажировки определяется конкретной дополнительной профессиональной программой. Содержание стажировки проектируется (дополняется, корректируется) так, чтобы обеспечить формирование или совершенствование всех запланированных компетенций.

3.3. Содержание программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.4. Основным документом, регламентирующим стажировку, является утвержденная Генеральным директором Учебного центра программа стажировки. Стажировка, являющаяся частью образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки оформляется в соответствующих документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ.

3.5. Содержание стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана дополнительной профессиональной программы, определяется содержанием модуля (раздела) образовательной программы повышения квалификации или переподготовки с учетом возможностей предприятия/организации (базовой площадки).

3.6. Содержание стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, определяется Учебным центром с учетом предложений предприятий/организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и возможностей предприятия/организации (стажировочной площадки).

3.7. При необходимости программа стажировки может быть согласована с руководителем стажировочной площадки.

3.8. Программа стажировки (индивидуальной, групповой) определяет цель, форму, место, сроки и другие возможные условия стажировки с учетом профессиональных интересов слушателя и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

3.9. Программы стажировки могут иметь модульную структуру и содержать инвариантные и вариативные модули.

3.10. Сроки стажировки, предусмотренной в качестве модуля (раздела) учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов, определяются в дополнительной профессиональной программе исходя из общих целей обучения.

3.11. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклах (модулях).

3.12. 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;
- проведение стажерами учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;
- 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 продукта/проекта как результата стажировки.

#### 4. Организация и сроки стажировки

4.1. При проведении стажировки Учебный центр заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию.

4.2. В случае, если обучающийся проходит стажировку по месту основной профессиональной деятельности договор может не заключаться.

4.3. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

4.4. Сроки стажировки определяются Учебным центром самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в рабочей программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки и (или) договоре об образовании.

4.5. Стажировка слушателей может проводиться с отрывом от основной работы или с частичным отрывом от основной работы.

4.6. При направлении слушателя в организацию для прохождения стажировки, ему выдается письмо-направление.

4.7. За каждым обучающимся, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов (соответствующего профиля) структурных подразделений предприятия/организации.

4.8. В обязанности руководителя стажировки от предприятия/организации входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- текущее руководство, консультирование;
- контроль за результатами практической стажера деятельности в период стажировки;
- участие в подведении итогов стажировки.

4.9. При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, учебно-методическое руководство стажировкой осуществляет преподаватель курса.

4.10. В обязанности руководителя от Учебного центра входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового стажерского задания (творческая или экспериментальная работа, реферат, открытое мероприятие и т.д.);
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

4.11. Для каждого слушателя составляется рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на

результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

## 5. Особенности реализации программ повышения квалификации полностью в форме стажировки

5.1. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки, минимально допустимый срок стажировки не может быть менее срока освоения программы повышения квалификации, установленного законодательством Российской Федерации об образовании.

5.2. Структура программы повышения квалификации в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочая программы стажировки;
- организационно-педагогические условия (кадровые, материально-технические условия реализации программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- составители программы.

5.3. При реализации программ дополнительного профессионального образования в форме стажировки Учебный центр проводит инструктивные беседы и консультации обучающихся.

5.4. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки решение о ее освоении принимается комиссией Учебного центра, по результатам итоговой аттестации.

## 6. Документальное оформление стажировки

6.1. Итоги стажировки подводятся как в Учебном центре, так и на предприятии/ в организации, являющейся стажировочной площадкой.

6.2. Отчетными документами стажирующегося являются дневник и отчет о стажировке.

6.3. В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, дается краткий обзор мероприятий, связанных с программой стажировки и проведенных в рамках выполненных работ, записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки. Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы базовой площадки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

6.4. В отчете дается краткая характеристика места стажировки, формулируются цели и задачи стажировки согласно программе, основные результаты, краткие выводы по стажировке. Отдельно формулируются предложения по различным направлениям стажировки.

6.5. В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от базовой площадки дается заключение о результатах ее прохождении стажером.

Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

6.6. В конце стажировки руководителем от предприятия/организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении слушателем. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью предприятия/организации.

6.7. При стажировке, являющейся составной частью программы, выводы и предложения по ее результатам оформляются в отчетных документах к итоговой аттестации вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировочной площадки.

6.8. При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче документа установленного образца (удостоверения) принимает аттестационная комиссия, назначенной Учебным центром.

6.9. При краткосрочной стажировке (до 20 часов) оформление индивидуального плана и дневника стажера не является обязательным. Основным отчетным документом является отчет о стажировке.

6.10. По результатам прохождения стажировки слушателю в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

6.11. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

6.12. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.13. При освоении дополнительной профессиональной программы в форме стажировки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения установленного образца, а удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## 7. Заключительные положения

7.1. Учебный центр осуществляет раскрытие информации на сайте (в т. ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства РФ и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Информация для размещения на сайте Учебного центра в обязательном порядке согласуется с генеральным директором ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС».

7.3. Содержание сайта формируется на основе информации предоставленной сотрудниками Учебного центра и партнерами.

7.4. При изменении документов, обязательных к размещению на сайте образовательного Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения соответствующих документов.

7.5. Ответственность за достоверность информации, размещенной на официальном сайте Учебного центра несет руководитель учебного центра.

## Лист согласования

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор  
Должность

Подлиповский А.Н.  
ФИО



РАЗРАБОТАНО:

Руководитель учебного центра  
Должность

Сунчелева Н.Р.  
ФИО

Сунчелева Н.Р.  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата 14.06.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер  
Должность

Мелешенко Д.В.  
ФИО

Мелешенко Д.В.  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата 14.06.2023г.