МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«12» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке слушателей ФГБОУ «РИАМА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499, а также Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия).

1.2. Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

1.3. Под стажировкой понимается 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.

1.4. Стажировка может реализовываться как программа в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

II. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки слушателя является формирование через систему дополнительного профессионального образования дополнительных знаний, умений и навыков (компетенций) для дальнейшей работы.

2.2. Основная задача стажера – изучение передового опыта предприятий (организаций), в том числе зарубежного, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, приобретение компетенций.

III. Организация стажировки

3.1. Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, устанавливается учебным планом.

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

– самостоятельная работа с учебными изданиями;

– приобретение профессиональных и организаторских навыков;

– изучение организации и технологии производства, работ;

– непосредственное участие в планировании работы организации;

– работа с технической, нормативной и другой документацией;

– выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

– участие в совещаниях, деловых встречах.

3.3. Стажировка может проводиться на базе передовых сельскохозяйственных предприятий, образовательных и научно-исследовательских организаций путем практического обучения стажеров стилю и методам работы, прогрессивным формам организации труда и управления, экономике, технологии производства и другим вопросам.

3.4. Стажировка слушателей оформляется приказом ректора, в котором определяются сроки, места проведения стажировки и назначаются руководители от Академии и организации.

3.5. Руководитель стажировки (со стороны Академии) выполняет следующие обязанности:

– разрабатывает тематику прохождения стажировки слушателей и содержание заданий, включенных в стажировку;

– устанавливает связь с руководителями стажировки от организации;

– осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;

– оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке.

3.6. Права руководителя стажировки со стороны Академии:

– посещать организацию, где проходит стажировка слушателя;

– вносить совместно с руководителем стажировки от организации корректировки в план прохождения стажировки.

3.7. В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель, в функции которого входит обеспечение:

– допуска слушателя в организацию;

– соблюдения правил в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;

– рабочим местом для выполнения заданий стажировки;

– допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке;

– контроля исполнения тематики стажировки;

– проведения консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

– подготовки отзыва о прохождении стажировки слушателем.

3.8. На весь период прохождения стажировки на слушателя распространяются правила охраны труда, действующие в организации.

3.9. Слушатель обязан:

– выполнять задания, предусмотренные тематикой стажировки;

– выполнять порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;

– выполнять правила внутреннего распорядка, правила охраны труда организации;

– получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;

– составить отчет о прохождении стажировки.

3.10. Слушатель имеет следующие права:

– вносить предложения по содержанию стажировки;

– обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, руководителю, руководству Академии;

– иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировке.

3.11. Документальное оформление стажировки. Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах организации являются дневник стажировки и отчет о прохождении стажировки (Приложение), которые определяют общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

Форма дневника стажировки разрабатывается кафедрами Академии самостоятельно, с учетом специфики выполняемых работ.

Дневники стажировки и отчеты о прохождении стажировки хранятся в Учебном отделе Академии.

3.12. Стажер, не выполнивший программу стажировки по уважительной причине, направляется на стажировку вторично.

3.13. Продолжительность рабочего дня слушателей (стажеров) при прохождении стажировки должна быть не более 6 часов, в неделю – 36 часов.

IV. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Цель стажировки: _____

Место прохождения стажировки _____

_____

Сроки прохождения стажировки с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Итоги стажировки (заполняется стажером) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

Дата *Подпись* *Ф.И.О.*