

ООО «Академия Бизнеса»

ИНН 5834058409 / КПП 583401001 ОГРН 1135834001379

Адрес юридический: 440013, г.Пенза, ул. Кл. Цеткин, 54/81

Тел./факс: (8412) 45-21-44



УТВЕРЖДЕНО

Директором

ООО «Академия Бизнеса»

/Гришиной С.Н.

Приказом №12-УЦ/ЛВА от «01» июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения стажировки
общества с ограниченной ответственностью
«Академия Бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма от 15.03.1996г. № 18-34-44 ин/18-10 «Об организации и проведении стажировки специалистов», приказа от 18.07.1997г. № 1221 «Об утверждении требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ», Положения о структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью «Академия Бизнеса».

1.2. Стажировка слушателей является составной частью дополнительной профессиональной программы подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере закупок и других направлениях. Цели и объемы стажировки определяются соответствующими профессиональными стандартами по направлениям подготовки.

1.3. В соответствии с требованиями к организации стажировки, а также настоящим положением образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию прохождения практики слушателями, с учетом специфики подготовки специалистов.

1.4. Содержание стажировки определяется программой курса.

Программы курсов разрабатываются преподавателями на основе профессиональных стандартов, с учетом рабочих учебных планов по направлению подготовки и утверждаются Директором Общества. Все программы определяют цели и задачи, структуру и содержание, условия реализации, продолжительность, освоение практических навыков и т.д

2. Виды стажировки

2.1. Стажировка является составной частью модульных дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с трудоемкостью 260-510 академических часов. Стажировка — вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных слушателями в процессе обучения, приобретение и совершенствование

практических навыков по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

3. Организация стажировки

3.1. Требования к организации стажировки определяются профессиональным стандартом и программой курса. Стажировка слушателей, имеет своей задачей закрепление знаний, полученных слушателями в процессе обучения, на основе глубокого изучения работы предприятия, а также овладение практическими умениями и навыками на рабочих местах, знакомство с организацией труда.

3.2. В процессе производственного обучения слушатели совершенствуют приобретенный опыт общественной, организаторской работы по профессии. В зависимости от выбранной дополнительной профессиональной программы слушатели на практике в производственных условиях конкретного предприятия, приобретают профессиональные и организаторские навыки в сфере изучаемого курса.

3.3. Ответственность за организацию и проведение стажировки несет Директор Общества.

3.4. Руководитель структурного образовательного подразделения, назначает ответственных менеджеров по мониторингу и контролю стажировки в организации слушателя.

3.5. Мониторинг проведения стажировки:

- осуществляется контроль за выполнением программ стажировки и учебного плана;
- проводится подбор ответственных руководителей;
- осуществляются контроль за разработкой программ и методических заданий по проведению стажировки;
- осуществляется контроль за содержанием, порядком и сроками проведения стажировки, ведение документации и т.д.;
- производится анализ итогов стажировки на основании Отчета о стажировке (Приложение 1).

5. Прохождение стажировки

5.1. Стажировка проводится на базе организаций, учреждений и предприятий по месту работы слушателя. Прохождение стажировки может быть организовано в сторонних организациях, разных форм собственности.

5.2. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы` стажировка, может быть зачтена. Для этого слушателю необходимо предоставить копию документа, подтверждающего стаж практической работы по профилю изучаемой программы (приказ о приёме на работу, о переводе на новую должность, должностная инструкция, выписка из трудовой книжки и тп)

5.3. Сроки стажировки и закрепление баз стажировки, утверждаются приказом руководителя структурного образовательного учреждения, в соответствии с учебным планом и учебным графиком. Сокращать сроки стажировки, изменять базы стажировки самовольно не разрешается.

Продолжительность рабочего дня слушателей при прохождении стажировки в организациях составляет 40 часов в неделю.

5.4. Результаты проведённой работы заносятся в отчёт о стажировке (Приложении 1).

5.5. Стажировка оценивается Директором на основе письменного отчета, составленного слушателем. Аттестация по итогам стажировки проводится на основании защиты оформленного отчета.

5.6. Допускается обучение без стажировки, по личному заявлению слушателя (в свободной форме с указанием причины невозможности прохождения стажировки), только в том случае, если слушатель, на момент обучения не работает и не имеет возможности пройти стажировку.



**ОТЧЕТ О ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
«КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

Место прохождения стажировки (указывается наименование организации, где слушатель проходил стажировку)	
Ф.И.О. слушателя	
Даты обучения	
Перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки	Заполняется слушателем
Самостоятельная работа с учебными изданиями, журналами и другой литературой (указать с какими источниками)	
Самостоятельная работа в единой информационной системой (указать какие действия производились слушателем в ЕИС)	
Приобретение профессиональных и организаторских навыков в сфере закупок (указать каких)	
Изучение организации и технологии осуществления закупок (указать каких именно закупок)	
Непосредственное участие в планировании работы по осуществлению закупок (указать каких именно закупок)	
Работа с закупочной, нормативной и другой документацией (указать с какой именно документацией)	
Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц заказчика в сфере закупок (указать каких именно обязанностей)	
Участие в совещаниях с руководством заказчика, деловых встречах с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	

Подпись слушателя

Вышеуказанный объем и перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки, подтверждаю

Должность

Место печати

подпись

расшифровка подписи

ВНИМАНИЕ! БЕЗ ПОЛНОСТЬЮ ЗАПОЛНЕННОЙ ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ (ТРЕБУЕТСЯ ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ) ОТПРАВЛЕННЫЙ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ ПРИНЯТ НЕ БУДЕТ.