

ПРИНЯТО

Решением Совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»
городского округа Самара

Протокол № 1 от «31» 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального
образования «Центр развития образования»
городского округа Самара

Приказ № 050 от «1» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и проведению повышения квалификации в форме стажировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации муниципальным бюджетным образовательным учреждением организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - ЦРО г.о. Самара) программы повышения квалификации в форме стажировки.

1.2. Настоящее Положение разработано и принято на основании Федерального закона от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность по программам повышения квалификации; Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и осуществления деятельности по программам повышения квалификации; Устава ЦРО г.о. Самара.

1.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа повышения квалификации может реализовываться в форме стажировки полностью или частично.

1.4. 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 приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ЦРО г.о. Самара с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

1.5. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в органах власти и организациях различных организационно-правовых форм, в том числе в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях и других.

1.6. 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.

1.7. Повышение квалификации в форме стажировки заканчивается подведением итогов и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

2. Организация и сроки стажировки

2.1. Стажировка организуется отделом подготовки и переподготовки педагогических кадров ЦРО г.о. Самара совместно с кафедрами.

2.2. При проведении стажировки ЦРО г.о. Самара заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию. Примерная форма договора определена в приложении 1 к настоящему Положению. ЦРО г.о. Самара вправе заключать договоры о сотрудничестве с иными условиями.

2.3. Сроки стажировки определяются ЦРО г.о. Самара самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в рабочей программе повышения квалификации и (или) договоре об оказании платных образовательных услуг по обучению по дополнительным образовательным программам. Срок стажировки должен обеспечить полное освоение программы стажировки. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

2.6. Направление преподавателя ЦРО г.о. Самара на повышение квалификации в форме стажировки оформляется приказом директора ЦРО г.о. Самара в соответствии с планом повышения квалификации преподавателей кафедры по заявлению преподавателя (приложение 2 к настоящему Положению).

2.7. За каждым слушателем, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурных подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

2.8. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры ЦРО г.о. Самара. За каждым слушателем в качестве руководителя от ЦРО г.о. Самара закрепляется преподаватель соответствующей кафедры.

3. Особенности реализации программы повышения квалификации частично в форме стажировки

3.1. Стажировка, являющаяся частью программы повышения квалификации, оформляется в соответствии со структурой программы отдельным разделом с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п. 1.6 настоящего Положения.

3.2. 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 (Приложение 3 к настоящему Положению).

4. Особенности реализации программы повышения квалификации полностью в форме стажировки

4.1. 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.

4.2. Структура программы повышения квалификации в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам– обучения);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы стажировки, утвержденные директором ЦРО г.о. Самара, подписанные руководителем стажировки (заведующим кафедрой) и согласованные с руководителем организации, где она проводится (номер и дата договора с организацией);
- организационно-педагогические условия (кадровые, материально- технические условия реализации программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- составители программы.

В целом содержание программы повышения квалификации преподавателей в форме стажировки определяется ЦРО г.о. Самара с учетом профиля читаемых дисциплин, рекомендаций ведущих специалистов, содержания основных образовательных программ.

Содержание программы повышения квалификации преподавателей 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.

4.3. Для каждого слушателя составляется рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки (приложение 3 к настоящему Положению).

4.4. При проведении повышения квалификации в форме стажировки ЦРО г.о. Самара проводит беседы и консультации слушателей. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

5. Подведение итогов стажировки

5.1. Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в ЦРО г.о. Самара.

5.2. Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является дневник стажировки (приложение 4 к настоящему Положению).

В дневнике слушатель дает краткую характеристику организации, где он проходит стажировку, ее функции и формулирует цели стажировки согласно рабочей программе. В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки. Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце стажировки руководителем от организации дается отзыв о ее прохождении слушателем. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

5.3. Отчет слушателя из числа преподавателей ЦРО г.о. Самара обязательно должен содержать предложения по внедрению полученных в процессе стажировки материалов в учебный процесс публикации учебного или учебно-методического пособия по дисциплинам кафедры.

Отчет о стажировке слушателя из числа преподавателей ЦРО г.о. Самара заслушивается на заседании кафедры, на котором принимается решение о включении в план работы кафедры предложенной слушателем по результатам стажировки учебной или учебно-методической разработки.

5.4. При реализации программы повышения квалификации частично в форме стажировки выводы и предложения по результатам стажировки могут включаться в итоговые работы, если такие работы предусмотрены учебным планом.

5.5. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки решение о ее освоении принимается комиссией, утверждаемой приказом директора ЦРО г.о. Самара по результатам итоговой аттестации.

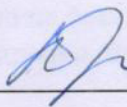
5.6. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

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

5.7. При освоении программы повышения квалификации в форме стажировки параллельно с получением среднего профессионального 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.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____



О.А. Таренкова

ДОГОВОР
о сотрудничестве

г. Самара

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара), действующий на основании лицензии серии 63Л01 № 0002074 от 23 ноября 2015 г., регистрационный № 6246, выданной Министерством образования и науки Самарской области, в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующего на основании Устава, (далее – ЦРО г.о. Самара), с одной стороны, и _____

(наименование организации)

(далее – Организация), в лице _____,

(должность, ФИО)

действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о сотрудничестве (далее – договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон по вопросам повышения квалификации в форме стажировки в Организации слушателями ЦРО г.о. Самара по его направлению на безвозмездной основе.

1.2. Программа стажировки составляет _____.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация:

2.1.1. В согласованные сроки принимает слушателей ЦРО г.о. Самара (далее – стажеров) на стажировку в порядке, установленном Положением по организации и проведению повышения квалификации в форме стажировки.

2.1.2. Закрепляет за стажером руководителя стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений Организации, который:

- обеспечивает условия для реализации заданий на стажировку;
- обеспечивает стажеру возможность ознакомления с локальными нормативными актами Организации, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- проводит регулярные консультации стажера;
- осуществляет контроль за результатами практической деятельности стажера в период стажировки;
- оформляет право прохода стажеров в здания Организации на период прохождения стажировки;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочем месте, разъясняет последствия их нарушения, информирует о телефонах экстренной службы и т.п.;
- по окончании проведения стажировки дает отзыв о ее прохождении стажером, о чем производится соответствующая запись в дневнике стажировки и заверяется печатью Организации;
- выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.

2.1.3. В случае грубого или неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка Организации, вправе прекратить стажировку с предварительным уведомлением ЦРО г.о. Самара.

2.2. ЦРО г.о. Самара:

2.2.1. Направляет предложения в Организацию для формирования примерного графика прохождения стажировки.

2.2.2. Направляет в Организацию список стажеров не позднее, чем за 14 дней до начала стажировки.

2.2.3. Осуществляет учебно-методическое руководство стажировкой, в том числе составляет отдельную программу стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации Стажера на результаты стажировки, а также, при наличии предварительных теоретических и практических занятий, с учетом их содержания.

2.2.4. Закрепляет за стажером руководителя стажировки от ЦРО г.о. Самара, который:

- взаимодействует с руководителем стажировки от Организации и согласовывает с ним программу проведения стажировки;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки;

- оказывает научно-методическую помощь стажеру по программе стажировки;

- выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.

2.2.5. В случае необходимости проводит установочные лекции, беседы и консультации.

2.2.6. Принимает решения о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа.

2.3. По согласованию с Организацией сроки прохождения стажировки могут быть скорректированы посредством обмена письмами уполномоченных представителей Сторон.

2.4. Итоги стажировки подводятся как в самой Организации, так и в ЦРО г.о. Самара с участием руководителей стажировки от обеих сторон.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «__» _____ 20__ г. и далее, если не менее чем за месяц до окончания срока действия от одной из сторон не поступило письменного уведомления о его расторжении.

3.2. При отсутствии разногласий между сторонами действие соглашения пролонгируется.

3.3. Договор может быть изменен по соглашению Сторон путем оформления дополнительного соглашения к настоящему договору.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

3.3. В случае форс-мажорных обстоятельств, каждая из сторон обязана известить контрагента о случившемся в течение 10 дней с момента выявления данного факта.

3.4. Все разногласия стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров, выставления письменных претензий. Досудебный претензионный порядок разрешения споров является обязательным для сторон.

5. Прочие условия

5.1. Стороны имеют право расторгнуть договор при обоюдном согласии путем предоставления письменного заявления.

5.2. Стороны вносят изменения и дополнения в договор путем подписания дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью договора.

5.3. Взаимоотношения Сторон, не оговоренные настоящим договором, регулируются нормами законодательства Российской Федерации.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты Сторон

ЦРО г.о. Самара

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара

443084 г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 213
ИНН/КПП 6319076510/ 631901001

Департамент финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара (МБОУ ОДПО ЦРО г.о.Самара л/с 206.01.017.0)

р/с 40701810636013000001

в Отделении Самара г.Самара

БИК 043601001

Тел.: (846) 205 76 40

Директор

М.П. _____ Г.Е. Козловская

Организация

Приложение 2

Директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара
Козловской Г.Е.

(ФИО преподавателя)

(должность)

(наименование кафедры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации преподавателей кафедры

муниципального бюджетного образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального образования «Центр развития образования»
городского округа Самара прошу направить меня на повышение квалификации в форме
стажировки в

(наименование организации)
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для изучения
деятельности организации по программе _____.

Стажировка будет проходить с частичным отрывом от основной работы (с отрывом
от основной работы).

Рабочая программа стажировки прилагается.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Я, _____
(Ф.И.О.)

1. Ознакомлен с лицензией Министерства образования и науки Самарской области
на право ведения образовательной деятельности; Уставом МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара,
Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники
безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности, а
также с содержанием программы;

(подпись)

2. Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

Департамент образования Администрации городского округа Самара
 муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация
 дополнительного профессионального образования
 «Центр развития образования» городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____ / _____ /
 (наименование кафедры)

_____ / _____ /
 подпись / расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара

_____ Г.Е. Козловская

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

_____ / _____ /
 (наименование программы повышения квалификации)

Ф. И. О. слушателя _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Должность _____

Место стажировки _____

Период стажировки _____

Руководитель стажировки от МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара

_____ / _____ /
 (ученая степень, ученое звание, должность)

Виды деятельности стажера	Режим работы в организации, час.	Объем работы, академ. час.	Отчетность (учебное или учебно-методическое пособие и т.п.)
Итоговая аттестация			
Итого академических часов			

Руководитель стажировки
 от МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара _____ / _____ /
 (подпись) / ФИО

Слушатель _____ / _____ /
 (подпись) / ФИО

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация
дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования» городского округа Самара

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____, (фамилия,
имя, отчество специалиста (стажера)

работающего _____
(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование организации полностью)

Наименование программы стажировки _____

Руководители стажировки:

от МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара _____
(должность, уч. звание и ФИО)

от организации _____
(должность, ФИО)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы руководителя стажировки для

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки
от организации _____ ФИО
МП (подпись)

5. Заключение руководителя стажировки от МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара

Руководитель стажировки _____ ФИО