

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении по индивидуальному учебному плану, обучении в форме стажировки
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, обучении в форме стажировки в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Положение) определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, в том числе по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, а также обучения в форме стажировки по программам дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО), реализуемым Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 (ред. 23.08.2017 г.) "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ", Уставом Центра.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Центра. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его в Центре.

1.4. Под индивидуальным учебным планом (далее – ИУП) понимается учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося или группы обучающихся. При разработке индивидуального учебного плана также учитывается предшествующее профессиональное образование обучающегося.

1.5. Под ускоренным обучением понимается процесс освоения образовательной программы в более короткий срок по сравнению со сроком обучения, установленным в Центре в соответствии с конкретной образовательной программой. Ускоренное обучение осуществляется на основе индивидуального учебного плана ускоренного обучения (далее – ИУПУО). Обучение по ИУПУО предоставляется в случаях:

- слушатель ранее обучался по соответствующей программе, в т.ч. в других образовательных организациях;

- может быть осуществлен зачет (перезачет) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам, в т.ч. по программам профессионального обучения, и (или) дополнительным профессиональным программам.

1.6. Стажировка – вид ДПО, направленный на изучение передового опыта, закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей. Стажировка проводится на предприятии или в учреждении, в том числе по месту работы слушателя, на основе программы стажировки, составленной в соответствии с осваиваемой программой ДПО.

1.7. Зачисление граждан на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, а также на обучение в форме стажировки полностью или частично осуществляется на основании личного заявления (Приложение 1).

1.8. В приказе Центра о зачислении слушателя на обучение должно быть указано, в какой форме будет осуществляться его обучение – по общему учебному плану, по индивидуальному учебному плану, по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения либо в форме стажировки полностью или частично.

1.9. Порядок зачета (перезачета) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по программа профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам, определяется соответствующим Положением Центра.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, в том числе ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Содержание индивидуального учебного плана должно соответствовать осваиваемой образовательной программе, на которую принимается слушатель.

2.2. Решение о предоставлении обучения по индивидуальному учебному плану принимает руководитель Центра.

2.3. ИУП составляется для каждого слушателя на весь период обучения и утверждается руководителем Центра до начала обучения.

2.4. ИУП оформляется в двух экземплярах (Приложение 2). Один утверждённый ИУП выдаётся слушателю, другой хранится в его личном деле вместе с копией приказа об обучении по ИУП.

2.5. Слушатель обязан добросовестно осваивать выбранную образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план в полном объеме, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом.

2.6. Контроль за выполнением слушателем индивидуального учебного плана осуществляет помощник руководителя по методической работе. Невыполнение ИУП приводит к возникновению у слушателя академической задолженности.

2.7. По личному заявлению слушателя (Приложение 3) обучение по ИУП может быть прекращено.

2.8. Решение о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану слушателя оформляется приказом.

2.9. Консультации слушателя, обучающегося по ИУП, его промежуточную аттестацию осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин.

2.10. Слушатель, осваивающий ИУП, имеет право посещать учебные занятия и/или проходить промежуточную аттестацию с учебной группой.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ

3.1. Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.2. Стажировка организуется в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при повышении квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Стажировка может реализовываться:

- как отдельная дисциплина (модуль) учебного плана ДПП.

3.4. Содержание стажировки определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной и утвержденной Центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов.

3.5. 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.

3.6. Место проведения стажировки определяется Центром самостоятельно с учетом целей и содержания дополнительной профессиональной программы.

3.7. Стажировка 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.

3.9. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию стажировки.

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

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

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

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

- ознакомление слушателя 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 и индивидуальных заданий.

3.12. Подтверждающими документами о готовности предприятия принять слушателя на стажировку является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки и персональной информации о слушателе.

3.13. Документом о результатах прохождения стажировки слушателя является отчет (Приложение 5). В нем слушатель дает краткую характеристику места стажировки, функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитические и справочные материалы.

3.14. В конце срока стажировки руководителем от предприятия дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о ее прохождении слушателем (Приложение 6). Документ заверяется печатью предприятия (организации).

3.15. Итоги стажировки подводятся в Центре, где руководителем Центра принимается решение об утверждении либо отклонении ее результатов путем наложения соответствующей резолюции на отчете о прохождении стажировки.

Приложение 1
Заявление о зачислении на обучение по ИУП

Руководителю НОЧУ ДПО
«ЦПП Вымпел Урал»
А.В.Самойлову

_____ (Ф.И.О. полностью)

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение по ИУП

Прошу принять меня на обучение индивидуальному учебному плану по программе
_____ с _____ 20__ г. и
предоставить (необходимое отметить):

- 1) обучение по индивидуальному учебному плану,
- 2) обучение по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения,
- 3) обучение в форме стажировки полностью или частично.

С условиями обучения, оплаты за обучение и перечнем необходимых документов ознакомлен.
Обязуюсь их выполнять.

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ ФИО

На обработку персональных данных согласен

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ ФИО

Приложение 3

Заявление слушателя о прекращении
обучения по ИУП

Руководителю
НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал»
А.В.Самойлову
слушателя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В настоящее время обучаюсь в НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал» по

индивидуальному учебному плану, индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, в
форме стажировки полностью или частично (нужное указать)
по программе _____.

Прошу перевести меня на обучение по общему учебному плану по программе

С условиями обучения и правилами оплаты за обучение ознакомлен и согласен.

«__» _____ 20__ г.

Слушатель _____

Приложение 4
Индивидуальный план стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель НОЧУ ДПО
«ЦПП Вымпел Урал»
_____ А.В. Самойлов
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Цель стажировки _____

Место проведения стажировки _____

Сроки стажировки _____

Общее количество часов: _____

Руководитель стажировки _____

(Ф.И.О. руководителя стажировки)

План стажировки:

1. Занятия и консультации в Центре:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя

2. Самостоятельное изучение проблемы, темы:

Дата	Виды работ, 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			
В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания			

4. Итоговый контроль:

- отчет о прохождении стажировки

- отзыв о стажировке

Результат:

Заключение руководителя стажировки о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки от предприятия (организации) о выполнении программы

Руководитель стажировки

(подпись) (И.О. Фамилия)

Слушатель:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата: _____

Приложение 5.
Отчет о прохождении стажировки
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель НОЧУ ДПО
«ЦПП Вымпел Урал»
_____ А.В. Самойлов
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование дополнительной профессиональной программы

Сроки стажировки: 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 6
Форма отзыва руководителя стажировки

Отзыв пишется на листе форма А4, на котором указаны реквизиты предприятия (организации) (название, адрес, телефон, ИНН, расчётный счет, адрес сайта и электронной почты). В отзыве указываются:

- ФИО слушателя;
- продолжительность стажировки (в днях или неделях) и конкретные сроки её прохождения (с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.);
- в качестве кого проходил стажировку (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 работы 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.