

АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

Протокол № 22 от 27.08.2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»
/ Яньков В.В.

Приказ № 31 от 28.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И
СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки специалистов
«Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой,
Образованием Групп)»**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке и стажировке обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки и стажировки обучающихся в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация, Учебный центр).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказ Министерства образования и науки РФ № 885, Приказ Минпросвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»; Устав АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»; иных локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и предназначено для информирования и регламентации деятельности всех обучающихся и работников Организации.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа дополнительного профессионального образования: программа повышения квалификации (ДПП ПК) или программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП);
- Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация;
- Основная программа профессионального обучения (ОППО) – образовательная программа профессионального обучения: программа профессиональной подготовки рабочих и служащих, или программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих, или программа повышения квалификации рабочих и служащих;
- Практика – деятельность по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являющаяся промежуточным этапом подготовки слушателей по образовательной программе и призванная обеспечить увязку теоретической подготовки с практической деятельностью профильных организаций;

- Практикант – лицо, проходящее практику;
- Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основных программ профессионального обучения в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;
- Принимающая организация – юридическое лицо, на базе которого проводится стажировка/практика. В качестве принимающей организации может выступать либо АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», либо профильная организация;
- Профильная организация – юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области, соответствующей профилю образовательной программы, предусматривающей проведение практики или стажировки. Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов. Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров, служба электроснабжения и т.д.) или отдельных специалистов;
- Руководитель стажировки/практики – лицо из числа педагогических работников АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;
- Руководитель стажировки/практики от принимающей организации – ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, работающее в принимающей профильной организации;
- Стажер (стажирующийся) – лицо, проходящее стажировку;
- Стажировка – практико-ориентированная форма реализации дополнительных профессиональных программ, 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.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И СТАЖИРОВКИ

2.1. Практическая подготовка, стажировка может быть организована:

2.1.1 непосредственно в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;

2.1.2 в профильной организации на основании договора о практической подготовке, заключаемого между АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и профильной организацией.

Примерная форма договора о практической подготовке приведена в Приложении 1.

Место проведения практической подготовки, стажировки – непосредственно в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» или в профильной организации, – определяется образовательной программой, самостоятельно разработанной и утвержденной АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в установленном порядке.

2.2. В организации, в которой реализуется практическая подготовка (практика), стажировка, должны быть созданы условия для реализации компонентов образовательной программы, иметься необходимое оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.3. Практическая подготовка (практика), стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

2.4. Практическая подготовка (практика), стажировка может проводиться:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения;
- дискретно – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировки (практики) с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2.5. Практическая подготовка, стажировка заканчивается подведением итогов и оценкой уровня формирования компетенций.

2.6. Практика/стажировка осуществляется на безвозмездной или возмездной основе в соответствии с договорными обязательствами.

2.7. При прохождении практической подготовки, стажировки обучающиеся и работники АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» требования охраны труда и техники безопасности.

2.8. При наличии в профильной организации или в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практики/стажировки, с практикантом/стажером может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.9. В случае, когда профильная организация при организации практики/ стажировки заключает трудовой договор с практикантом/стажером не достигшим 18 лет, или трудовой договор, предусматривающий выполнение практикантом/стажером любого возраста работ, включенных в «Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №988н, Министерством здравоохранения РФ №1420н от 31 декабря 2020 года, зарегистрированном в Минюсте России 29 января 2021 г. №62278, профильная организация организует обязательный медицинский осмотр практиканта/стажера перед заключением с ним трудового договора. Медицинский осмотр проводится медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических

осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ.

2.10. Практическая подготовка, стажировка (практика) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ОТРАЖЕНИЕ ЕЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОППО

3.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов основной программы профессионального обучения (ОППО), предусмотренных учебным планом.

3.2. Виды учебной деятельности, практики и иные компоненты ОППО, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, устанавливаются образовательной программой. Количество часов и компонентов ОППО, реализация которых проходит в форме практической подготовки, определяется АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» исходя из содержания и направленности образовательной программы и ее компонентов и возможности их реализации в форме практической подготовки.

3.3. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

3.3.1. прописывается в рабочей программе по предмету, курсу, дисциплине (модулю) и организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

3.3.2. текущий контроль по предмету, курсу, дисциплине (модулю) при их реализации в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с рабочей программой.

3.4. Практическая подготовка при проведении практики по ОППО:

3.4.1. организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

3.4.2. виды практики и способы ее проведения определяются рабочей программой практики, являющейся компонентом образовательной программы по ОППО;

3.4.3. практика может проводиться путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3.5. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации

обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ) И ОТРАЖЕНИЕ ЕЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДПП

4.1. Дополнительная профессиональная программа (ДПП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики обучающихся.

4.2. Стажировка (практика) осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Практика может быть реализована в виде отдельной дисциплины (модуля, раздела) учебного плана ДПП.

4.4. Стажировка может быть как самостоятельной ДПП повышения квалификации (ДПП ПК), так и одним из разделов учебного плана в ДПП профессиональной переподготовки (ДПП ПП) или в ДПП ПК.

4.5. Содержание стажировки как отдельной ДПП повышения квалификации или как части ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовки определяется ДПП, разработанной АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, либо самих слушателей, и возможностей принимающей стороны.

4.6. При реализации ДПП или части ДПП в форме стажировки в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы составляется программа стажировки (практики) с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации стажера(ов) на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

4.7. Стажировка (практика) 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.

4.8. Содержание стажировки определяется программой с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

В программе стажировки как самостоятельной ДПП повышения квалификации и в ДПП, где стажировка (практика) – часть ДПП, могут предусматриваться вводное

(установочное) занятие, инструктивные беседы, консультации, самостоятельные занятия и итоговая аттестация (подведение итогов стажировки).

Вводное (установочное) занятие как правило включает ознакомление стажера (практиканта) с принимающей организацией, ее структурой, направлениями деятельности, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, наличием и организацией мест для выполнения самостоятельной работы, инструктаж по охране труда, электро- и пожаробезопасности, выявление профессиональных потребностей и затруднений стажера, разработка перечня работ (видов деятельности) для стажировки, разработка плана их выполнения и форма итоговой аттестации (отчётные материалы и результаты).

При необходимости может быть оформлен допуск стажера (практиканта) к работе в принимающей организации в соответствии с распорядительными актами организации.

Аттестация (подведение итогов стажировки/практики) может предусматривать:

- собеседование по видам профессиональной деятельности, освоенных стажером/практикантом;
- самооценку результатов освоения современных технологий и приемов работы;
- формирование выводов о возможности использования результатов стажировки/практики в профессиональной деятельности в рамках должностных обязанностей стажера/практиканта;
- получение оценки по бинарной системе «зачтено»/«не зачтено» (для практики, являющейся одним из разделов учебного плана в ДПП, местом проведения которой является АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и выполняемой дистанционно на компьютере посредством системы дистанционного образования).

4.9. Стажировка как самостоятельная ДПП ПК и особенности реализации ДПП ПК в форме стажировки.

4.9.1. ДПП ПК в форме стажировки разрабатывается и утверждается в установленном соответствующим локальным нормативным актом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» порядке.

4.9.2. Структура ДПП ПК в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочая программа стажировки;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия реализации программы в форме стажировки.

4.9.3. Содержание программы повышения квалификации 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.

4.9.4. Сроки стажировки определяются АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» самостоятельно исходя из целей обучения. При реализации программы повышения квалификации полностью в форме стажировки минимально допустимый срок стажировки не может быть менее 16 часов, включая итоговую аттестацию. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем принимающей организации.

4.9.5. Содержание стажировки и срок реализации должны быть направлены на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

4.9.6. На основании программы повышения квалификации в форме стажировки на каждого слушателя и (или) группу слушателей разрабатывается план стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки.

4.9.7. Индивидуальный план стажировки составляется преподавателем ДПП или иным лицом, назначенным руководителем стажировки, с учетом профиля подготовки слушателя и утверждается директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» (далее – Директор) (Приложение 2).

4.10. Стажировка (практика) как часть ДПП и особенности реализации.

4.10.1. Стажировка (практика), являющаяся частью ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки, оформляется в соответствии со структурой программы отдельной учебной дисциплиной (модулем, разделом) с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п. 4.7 настоящего Положения.

4.10.2. Содержание стажировки (практики), являющейся дисциплиной (модулем, разделом) учебного плана ДПП, определяется рабочей программой дисциплины (модуля, раздела) дополнительной профессиональной программы.

4.10.3. Максимальное количество часов, отводимое на стажировку в качестве учебной дисциплины (модуля, раздела) программы, не может быть более 50% от общей трудоемкости освоения дополнительных профессиональных программ.

4.10.4. Индивидуальный план стажировки, а также сроки и продолжительность стажировки (практики), предусмотренной в качестве раздела учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке, определяются АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в соответствии с утвержденным учебным планом/индивидуальным учебным планом, исходя из общих целей обучения, и согласовываются с руководителем принимающей организации.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ), СТАЖИРОВКИ

5.1. Прием на обучение по ОППО, включающей практическую подготовку в форме практики, или по ДПП, включающей практику, стажировку, в том числе по ДПП,

полностью организованной в форме стажировки, осуществляется на основании договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, в соответствии с локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.2. Практическая подготовка в форме практики по основной программе профессионального обучения, стажировка, реализуемая в виде самостоятельной программы повышения квалификации, или стажировка (практика) в виде отдельной дисциплины (модуля, раздела) в составе дополнительной профессиональной программы, организуется АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.3. Практическая подготовка (практика), стажировка может быть организована в следующих формах:

- очной (с отрывом от основной работы);
- очно-заочной (с частичным отрывом от основной работы);
- заочной (без отрыва от основной работы), с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Практическая подготовка (практика), стажировка осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком образовательной программы.

5.5. Программа практической подготовки (практики), стажировки может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных и/или иных организаций.

5.6. Место прохождения практической подготовки (практики), стажировки (принимающая организация) может быть как предложено АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», так и выбрано обучающимся самостоятельно по согласованию с АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку (практику), стажировку по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практической подготовки (практики), стажировки.

Допускается прохождение практической подготовки (практики), стажировки за рубежом при условии, что все расходы, связанные с процессом прохождения стажировки (практики), берет на себя принимающая сторона, обучающийся или лицо, оплачивающее его обучение.

5.7. Направление на практическую подготовку (практику), стажировку, определение ее цели может осуществляться по согласованию с организацией, в которой работает обучающийся, или по личному заявлению самого обучающегося при условии возмещения им затрат на обучение.

5.8. Основным условием организации практической подготовки (практики), стажировки является близость ее тематики к профессиональным и производственным функциям обучающегося.

5.9 Порядок организации предусмотренной образовательной программой практической подготовки (практики), стажировки в профильной организации, выбираемой обучающимся самостоятельно.

5.9.1. Одновременно с зачислением обучающегося на обучение по образовательной программе, предусматривающей прохождение практической подготовки (практики), стажировки в профильной организации, выбираемой обучающимся самостоятельно, АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» предоставляет обучающемуся для предоставления в профильную организацию форму договора о практической подготовке.

5.9.2. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты начала обучения по образовательной программе, обучающийся самостоятельно выбирает и согласовывает с АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» место прохождения практической подготовки (практики), стажировки, и предоставляет Учебному центру гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) от имени профильной организации о согласии на заключение с Учебным центром договора о практической подготовке обучающегося, составленного по форме, предложенной АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», и на срок, определенный календарным планом-графиком (далее – согласие на заключение договора о практической подготовке).

Согласование места прохождения практической подготовки (практики), стажировки предполагает проведение ответственным лицом от АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» оценки соответствия выбранной обучающимся профильной организации требованиям, установленным образовательной программой к профильной организации, на основе сведений о профильной организации, предоставленных ему обучающимся в свободной письменной форме, в т.ч. путем обмена сообщениями по электронной почте. Проведение оценки осуществляется в течение 1 рабочего дня со времени поступления сведений от обучающегося.

5.9.3. При положительной оценке, обучающийся предоставляет АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» согласие на заключение договора о практической подготовке. При отрицательной оценке обучающийся должен выбрать другую профильную организацию и повторить процедуру согласования и получения согласия на заключение договора о практической подготовке от новой профильной организации.

5.9.4. На основании согласия на заключение договора о практической подготовке, АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» заключает с профильной организацией договор о практической подготовке обучающегося, составленного по форме, предложенной АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», и на срок, определенный календарным планом-графиком или индивидуальным учебным планом, индивидуальным календарным планом-графиком обучающегося.

5.9.5. При отсутствии в личном деле обучающегося копии Договора о практической подготовке на дату начала практической подготовки, указанной в

расписании занятий или в календарном плане-графике, обучающийся, продолжающий теоретическое обучение с возможностью прохождения предусмотренной образовательной программой теоретической части итоговой аттестации, не допускается до практической подготовки и предусмотренной образовательной программой практической части итоговой аттестации, а в случае отсутствия отдельной практической части итоговой аттестации – обучающийся не допускается к итоговой аттестации в целом. При этом оказание платных образовательных услуг по Договору об образовании (об оказании платных образовательных услуг по образовательной программе) частично приостанавливается АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» до даты предоставления обучающимся согласия от профильной организации на заключение договора о практической подготовке, но на срок не более 6 месяцев с даты приостановления оказания услуг. В случае предоставления согласия от профильной организации на заключение договора о практической подготовке в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» до истечения указанного срока, оказание услуг по Договору возобновляется в полном объеме, с составлением индивидуального учебного календарного плана-графика для прохождения практической подготовки и выполнения учебного плана для допуска к предусмотренной образовательной программой практической части итоговой аттестации или к итоговой аттестации в целом. Если по истечении 6 (шести) месяцев с даты приостановления образовательных услуг обучающийся не предоставит АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» согласие от профильной организации на заключение договора о практической подготовке, действия обучающегося квалифицируются как «бездействие, вследствие которого надлежащее исполнение обязательств по Договору об образовании становится невозможным», и обучающийся подлежит отчислению по инициативе АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.10. При организации и проведении практической подготовки (практики), стажировки АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» не возмещает слушателю расходы, в том числе:

- расходы на проезд к месту прохождения практической подготовки (практики), стажировки;
- расходы на проживание;
- расходы на получение визы или иного разрешения на въезд на территорию страны, в которой проводится практическая подготовка (практика), стажировка;
- расходы на установку и приобретение программного обеспечения, необходимого слушателю для прохождения практической подготовки (практики), стажировки по заочной форме;
- иные виды расходов, связанные с прохождением практической подготовки (практики), стажировки.

5.11. На срок практической подготовки (практики), стажировки за каждым обучающимся, направленным на стажировку/практику, закрепляется руководитель

стажировки/практики из числа руководителей, специалистов АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и (или) принимающей организации.

5.11. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации ДПП обучающихся, осуществляется лицом, назначаемым Директором. В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка совместно с слушателем индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах, стажировки.

5.12. При прохождении практической подготовки (практики) по ОППО, стажировки, являющейся частью ДПП, и/или практики, руководство стажировкой/практикой осуществляется лицом, назначаемым Директором. В обязанности руководителя стажировки/практики входит:

- разработка совместно с обучающимся индивидуального плана стажировки /практики;
- составление рабочего графика проведения стажировки/практики;
- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период стажировки/практики;
- участие в распределении обучающихся по местам и видам работ;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки/практики и соответствием ее содержания требованиям образовательной программы;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивание результатов прохождения стажировки/практики обучающимися.

5.13. В случае, если практическая подготовка (практика), стажировка по образовательной программе проводится в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и выполняется дистанционно на компьютере посредством системы дистанционного образования, обязанности руководителя практической подготовки (практики) выполняет преподаватель, ответственный за реализацию образовательной программы.

5.14. В обязанности руководителя стажировки от принимающей организации, входит:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов стажировки/практики;
- предоставление рабочих мест стажерам/практикантам;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки/практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа стажеров/практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление стажеров/практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;

- контроль подготовки отчетов обучающихся и составление на них производственных характеристик, содержащих данные о выполнении программы стажировки (практики) и индивидуальных заданий.

5.15. Учебная нагрузка обучающихся при прохождении практической подготовки (практики), стажировки должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, и не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ), СТАЖИРОВКИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

6.1. Подтверждающими документами о готовности принимающей организации принять обучающегося на стажировку/практику является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки/практики и персональной информации об обучающемся.

6.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку /практику оформляются в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». При производственной необходимости от обучающегося могут быть затребованы дополнительные документы.

6.3. Документом о результатах прохождения стажировки/практики стажера является отчет о прохождении стажировки/практики с подтверждением руководителя стажировки/практики от АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» или от принимающей организации (Приложение 3).

В отчете обучающийся дает краткую характеристику места стажировки/практики, функций организации, на базе которой проводилась стажировка/практика, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки/практики и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы, технологии и других направлений его деятельности. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитический и справочный материалы.

6.4. В конце срока стажировки/практики руководителем стажировки/практики от принимающей организации дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о прохождении стажировки/практики обучающимся (Приложение 4). Документ заверяется печатью профильной организации.

6.5. Итоги стажировки/практики подводятся в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

6.6. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, и/или практики, выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки/практики от принимающей организации представляются в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

6.7. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации решение о выполнении ее

программы, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утверждаемая Директором.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ), СТАЖИРОВКИ

7.1. Обучающийся в период прохождения стажировки/практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки/практики, и индивидуальные задания;
- выполнять поручения руководителя стажировки/практики;
- предоставить руководителю стажировки/практики отчет о ее прохождении по итогам выполнения в срок, определенным графиком учебного процесса;
- подчиняться действующим в принимающей организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за приборы и оборудование.

7.2. Стажер/практикант вправе:

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления деятельности в рамках стажировки/практики;
- пользоваться оборудованием, библиотечным и архивным фондом в объемах, согласованных с руководителем стажировки/практики;
- прекратить прохождение стажировки/практики в любое время по уважительной причине с последующей отработкой;
- использовать результаты стажировки/практики, созданные за время стажировки/практики в процессе выполнения плана стажировки/практики, в своем резюме, портфолио и публиковать выполненные задания в открытых источниках от своего имени, если иное не было прописано в условиях договора.

7.3. По всем вопросам, возникающим в процессе стажировки/практики, обучающийся имеет право обращаться к руководителю стажировки/практики, вносить предложения по усовершенствованию организации стажировки/практики.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», утверждается Директором и подлежит размещению на официальном сайте.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

8.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

8.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению Директором. Обновленная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в 10-дневный срок после утверждения.

8.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение 1

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. _____ "___" _____ 20__ г.

именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки (практики, стажировки) обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____.
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение 2

Индивидуальный план стажировки (практики)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

подпись инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. стажера)

Наименование стажировки (практики) _____

Наименование образовательной программы _____

Цель стажировки (практики) _____

Место проведения стажировки (практики) _____

Сроки стажировки (практики) _____

Общее количество часов _____

Характер проведения стажировки (практики): индивидуальный/групповой

Руководитель стажировки (практики) _____
(Ф.И.О. руководителя стажировки (практики))

План стажировки

1. Занятия и консультации в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»:

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

2. Самостоятельное изучение проблемы, темы:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа на предприятии (в организации):

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
А. Работа с нормативной документацией			
Б. Изучение опыта по теме стажировки (практики)			
В. Выполнение практических заданий, в т.ч. итогового задания			

4. Итоговый контроль:

- отчет о прохождении стажировки (практики)

- отзыв о стажировке (практике)

Результат:

Заключение руководителя стажировки (практики) о выполнении программы

Заключение руководителя стажировки (практики) от предприятия (организации) о выполнении программы

Руководитель стажировки (практики) _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Слушатель _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____

Приложение 3

Отчет о прохождении стажировки (практики)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ (ПРАКТИКИ)

(Ф.И.О. стажера)

Наименование стажировки (практики) _____

Наименование образовательной программы _____

Наименование стажировки (практики) _____

Сроки стажировки (практики) 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 (практики)

Задачи слушателя

Задачи	Краткая характеристика
1.	
2.	
3.	

Выводы по стажировке (практике)

Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки (практики)

Слушатель

(подпись слушателя) (расшифровка подписи)

Руководитель стажировки

(должность руководителя стажировки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 4

Форма отзыва руководителя стажировки

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

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

