УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
_____Х.Х. Губейдуллин
«25» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке обучающихся на отечественных, зарубежных предприятиях и учреждениях

(обсуждено и принято Ученым советом
Технологического института – филиала ФГБОУ ВО
Ульяновская ГСХА (протокол № 4 от 24 декабря 2015)

Учт.экз.№1

Димитровград - 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Организация стажировки..... 3

3 Материальное обеспечение 4

4 Ответственность и полномочия..... 5

5 Термины и определения 5

6 Приложение..... 6

7 Лист регистрации изменений..... 9

8 Лист ознакомления..... 10

9 Лист рассылки..... 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ №1383 от «27» ноября 2015 года «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», положением о Технологическом институте - филиале ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА (далее - филиал).

1.2. Стажировка обучающихся очной и заочной формы обучения направлена на повышение эффективности образовательного процесса и получения студентом опыта производственной деятельности.

1.3. Целью стажировки обучающихся является приобретение профессиональных и организаторских навыков работы по специальности. Во время стажировки выявляются деловые и профессиональные качества обучающихся, что имеет большое значение при трудоустройстве выпускника.

1.4. Программа стажировки должна соответствовать теоретической и практической подготовке обучающегося.

2. Организация стажировки

2.1. Стажировка обучающихся проводится на сельскохозяйственных и промышленных предприятиях, а также в научных учреждениях Ульяновской области, других областей РФ, зарубежных стран (далее - Предприятие) в соответствии с типовыми трехсторонними договорами: между филиалом, предприятием и студентом.

2.2. Инициатива проведения стажировки может исходить как от Предприятия, так и от вуза.

2.3. Ответственным за организацию стажировки является УМО и отдел международных связей филиала (ОМС) при стажировке за рубежом.

Текущий контроль прохождения стажировки осуществляет деканат. Общий контроль стажировки возлагается на зам.директора по учебной и воспитательной работе.

2.4. Продолжительность стажировки - не менее одного месяца и не более трех месяцев в семестр.

2.5. На стажировку направляются обучающиеся 2, 3 и 4 курсов очной и заочной форм обучения, показавшие хорошие успехи в освоении программы обучения, добровольно изъявившие желание пройти стажировку на Предприятии и прошедшие конкурсный отбор.

2.6. Филиал заблаговременно согласовывает с Предприятием кандидатуры обучающихся, направляемых на стажировку, календарные сроки и программу стажировки.

2.7. Приказы о проведении стажировки составляются по единым требо-

ваниям, согласовываются с зам.директора по учебной работе, главным бухгалтером, заведующим практиками

Приказы издаются на основании договоров, заключенных между филиалом, предприятием и обучающимся.

2.8. На период стажировки обучающемуся разрешается обучение по индивидуальному плану, в том числе выполнение курсовых работ (проектов), прохождение практики. В десятидневный срок после окончания стажировки обучающийся отчитывается по дисциплинам учебного плана в соответствии с индивидуальным планом.

2.9. Если время стажировки совпадает со сроком производственной практики, с Предприятием дополнительно заключается типовой Договор на проведение производственной практики обучающихся, а студент, кроме программы стажировки, выполняет программу практики. Документы по практике (отчёт, дневник, характеристику, направление) стажер предоставляет на кафедры в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2.10. В целях оказания методической помощи обучающимся в период стажировки приказом директора на Предприятие может быть командирован преподаватель сроком от 3-х до 5-ти дней. Кандидатура преподавателя предлагается деканатом.

2.11. Предприятие назначает руководителя из числа квалифицированных специалистов, который разрабатывает план стажировки, организует проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда, контролирует выполнение обучающимся плана стажировки, оказывает консультации, составляет характеристику на обучающегося.

2.12. Предприятие обеспечивает прохождение обучающимся инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. В случае получения обучающимся травмы составляется акт по форме Н-1,, о чем Предприятие немедленно извещает филиал.

2.13. По окончании стажировки в двухнедельный срок обучающийся представляет в деканат отчет по утвержденной форме, заверенный руководителем предприятия. В отчете должна содержаться характеристика обучающегося в виде краткого отзыва о выполнении им программы стажировки, в том числе характеристики зарубежных партнеров, получении профессиональных и организационных навыков, участии в производственной и общественной деятельности предприятия.

3. Материальное обеспечение

3.1. Во время стажировки на Предприятии обучающийся зачисляется на оплачиваемую должность в соответствии с профилем обучения. На период стажировки на обучающихся распространяется действие Трудового кодекса РФ, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками

Предприятия.

3.2. Предприятие согласно условиям договора берет на себя оплату проезда к месту стажировки и обратно и предоставляет жилье с необходимыми санитарно-бытовыми условиями.

3.3. На период стажировки за обучающимся сохраняется право на получение стипендии в академии.

3.5. Преподавателям, выезжающим для оказания методической помощи и контроля стажировки, бухгалтерия филиала оплачивает командировочные расходы в соответствии с действующим положением.

4.Ответственность и полномочия

Ответственность за организацию стажировки обучающихся возлагается на учебно-методический отдел, деканат, отдел международных связей филиала (при стажировке за рубежом).

5. Термины и определения

Стажировка - вид дополнительного образования или повышения квалификации обучающихся.

6. Приложения

Приложение. Договор о совместной деятельности по организации стажировки обучающихся.

Разработчик:

Начальник учебно-методического отдела Л.М.Благодарина

Согласовано:

Заместитель директора

по учебной и воспитательной работе Н.С.Семенова

Зам. директора по науке И.И.Шигапов

Декан экономического факультета И.А.Авдонина

Декан инженерно- технологического факультета Е.Г.Ротанов

Приложение

ДОГОВОР
О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Димитровград « » **20 г.**

Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина», именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Губейдуллина Хариса Халлеуловича, действующего на основании Положения и доверенности № 23 от 09.10.2015г, с одной стороны, и _____именуемое в дальнейшем **«Предприятие»,** в лице _____
должность руководителя

_____
фамилия, имя, отчество руководителя

действующего на основании Положения, с другой стороны, и обучающегося_____ курса, специальности /направления_____, с третьей стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Филиал и Предприятие обязуются совместно организовывать и осуществлять стажировку обучающихся очной формы обучения в соответствии с направлением подготовки специалистов.

1.2. Целью проведения стажировки является приобретение обучающимися академии профессиональных навыков работы по соответствующей специальности.

2. Обязательства сторон

2.1. **Филиал обязуется:**

2.1.1. Своевременно согласовать с Предприятием кандидатуру обучающегося, направляемого на стажировку, календарные сроки проведения стажировки, основные направления его трудовой деятельности в период прохождения стажировки.

2.1.2. Сообщать по запросу Предприятия дополнительную информацию о обучающемся, касающуюся вопросов стажировки.

2.1.3. Организовать обучение студента по индивидуальному плану на период стажировки.

2.1.4. Обеспечить обучающегося учебно-методической документацией в соотствии с целями и задачами стажировки.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. По согласованию с академией принять на стажировку обучающегося _____ по_____ 20 _ г.

Продолжение Приложения

2.2.2. Назначить обучающемуся руководителя из числа квалифицированных специалистов Предприятия. Провести инструктаж по безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. В случае производственной травмы составить акт по форме Н-1 и немедленно известить академию.

2.2.3. Все расходы по проведению стажировки: проезд к месту стажировки и обратно, проживание, питание обучающегося берет на себя Предприятие.

2.2.4. В период прохождения стажировки зачислить обучающегося на должность с окладом не менее минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством на день заключения Договора, обеспечить благоустроенным жильем и соответствующими санитарно-бытовыми условиями.

Дополнительные условия:

2.2.5. Обеспечить обучающемуся доступ к справочным материалам и документации Предприятия, за исключением информации, составляющей коммерческую тайну.

2.2.6. Оплатить обучающемуся разовый выезд в академию для представления необходимых отчетных документов (отчет по практике, курсовые работы) в установлеенные академией сроки, и обратно к месту стажировки.

2.2.7. По результатам стажировки составить характеристику обучающегося, отражающую объем и качество выполнения программы стажировки, приобретения профессиональных навыков.

2.3. Обучающийся обязуется

2.3.1. Выполнять на должном профессиональном уровне программу стажировки.

2.3.2. Выполнять правила внутреннего распорядка Предприятия и требования техники безопасности на рабочем месте.

2.3.3. Самостоятельно выполнить программу обучения в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.4. По окончания стажировки подготовить отчет о стажировке и представить его в академию.

2.3.5. В десятидневный срок после окончания стажировки отчитаться на соответствующих кафедрах по дисциплинам учебного плана в соответствии с индивидуальным планом работы.

3. Срок действия договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____20_____ г.

Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют юри Продолжение дическую силу только в том случае, если они рассмотрены в течение 10 дней,

Продолжение Приложения

оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

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 чрезвычайных обстоятельств.

5. Прочие условия

5.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
5.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Филиал	**Предприятие**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Студент

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Проживает по адресу _____

Паспорт № серия _____

Выдан _____

Место выдачи и дата _____

Подпись _____

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

7.Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Декан инженерно-технологического факультета	Ротанов Е.Г.		25.12.2015
Декан экономического факультета	Авдонина И.Е.		25.12.2015
Зав.кафедрой БУиФ	Лукоянчев С.С.		25.12.2015
Зав.кафедрой ЭиУ	Холопова Ю.С.		25.12.2015
Зав.кафедрой ГЕНД	Губейдуллина З.М.		25.12.2015
Зав.кафедрой ЭТТМиК	Аверьянов А.С.		25.12.2015

8. Лист рассылки

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник учебно-методического отдела	Благодарина Л.М.	25.12.2015	1	
Заместитель по учебной и воспитательной работе	Семенова Н.С.	25.12.2015	2	
Декан инженерно-технологического факультета	Ротанов Е.Г.	25.12.2015	3	
Декан экономического факультета	Авдонина И.Е.	25.12.2015	4	

УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
_____ Х.Х. Губейдуллин
«14» 10 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)

Дата введения 14.10.2015г.

В соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» от 13.10.2015 года № 147/ОС «О переименовании академии и филиала…».

Разработчик

Заместитель директора по УиВР
Представитель руководства по качеству филиала Н.С.Семенова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала университета

Губейдуллин Х.Х.

«13» июня 2017 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), положения о деятельности (СМК 04) и в должностные инструкции (СМК 05)

Дата введения 13.06.2017г.

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 июня 2017 года №271 Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА) переименован в **Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»** (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ).

РАЗРАБОТЧИК
Ответственный за СМК
Филиала университета Н.С. Семенова

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров М.П. Тимошенко