



Иркутская государственная медицинская
академия последипломного образования -
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Российская медицинская
академия непрерывного профессионального
образования» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

В.В.Шпрах



20 12 года

**ОП.4.1 – МИ.1. МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения стажировок в Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМАПО).

- 1.1. Организация стажировки, осуществляемая ИГМАПО, проводится на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ, "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».
- 1.2. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ и должна быть направлена на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.
- 1.3. Цель стажировки – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление 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.



- 1.4. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.
- 1.5. ИГМАПО при организации стажировки, заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию (приложение 1), и может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти. Организация стажировки специалистов, осуществляемая предприятиями, регулируется работодателем (периодичность, продолжительность, содержание).
- 1.6. Стажировка носит индивидуальный характер и при различных формах обучения предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы или индивидуальные консультации.

2. Организационные требования к стажировке

- 2.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в указанных документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ.
- 2.2. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий, с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.
- 2.3. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.
- 2.4. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры ИГМАПО.
- 2.5. От ИГМАПО за стажером в качестве руководителя закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, являющийся одновременно руководителем или консультантом аттестационной или другой итоговой работы.
- 2.6. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня образовательного учреждения или рабочего дня организации.

3. Содержание стажировки

Версия: 2.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 7 от 26.09. 2013 г.	Стр. 2 из 6
------------------------------	---	--------------------



- 3.1 Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:
- самостоятельную теоретическую подготовку;
 - приобретение профессиональных и организаторских навыков;
 - изучение организации и технологии производства работ;
 - непосредственное участие в планировании работы организации;
 - работу с техникой, нормативной и другой документацией;
 - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
 - участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.
- 3.2 Содержание стажировки определяется ИГМАПО с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания дополнительных профессиональных программ.

4. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

- 4.1 Основным регламентирующим документом для стажировки является утвержденная руководителем ИГМАПО программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.
- 4.2 Основным отчетным документом для ИГМАПО и стажера является дневник стажировки (приложение 2).
- 4.3 В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формирует личные цели стажировки согласно программе.
- 4.4 В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.
- 4.5 Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.
- 4.6 В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.
- 4.7 Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в ИГМАПО с участием руководителей от обеих сторон, оформляются в виде протокола и предоставляются кафедрами в учебный отдел.
- 4.8 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.



Приложение №1

**ТИПОВОЕ
письмо-направление**

Образовательное учреждение

Руководителю организации

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____
о сотрудничестве между _____
(наименование образовательного учреждения)
и Вашей организацией слушатель _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)
работающий в _____
_____ (наименование организации и должность)

направляется в Вашу организацию на стажировку с _____ по _____ 20__ г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Оплата за руководство стажировкой и пользование стажером материально-техническими средствами организации в ходе стажировки будет произведена в соответствии с действующим законодательством и упомянутым выше договором.

Директор _____
(подпись)



Приложение №2

(наименование образовательного учреждения)

ДНЕВНИК
прохождения стажировки

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))
работающего _____
(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки: _____
от образовательного учреждения _____

_____ (_____)

от организации _____

_____ (_____)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации



3. Краткий отчет о стажировке _____

Дата

Подпись

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки _____
(подпись)

5. Заключение преподавателя-руководителя стажировки от образовательного учреждения

Преподаватель (руководитель стажировки) _____