

УТВЕРЖДЕНО  
приказом врио ректора  
ФГБОУ ДПО «ТИПКА»  
от «15» 01 2021 г. № 49-к

Положение о прохождении слушателями  
стажировки в ФГБОУ ДПО «ТИПКА» на базе предприятия

1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения слушателями стажировки в ФГБОУ ДПО «ТИПКА» на базе предприятия.
2. Стажировка является мероприятием по обмену опытом, направленным на изучение передового опыта в соответствующей области профессиональной служебной деятельности в целях профессионального развития слушателя (далее - стажировка).
3. Слушатель проходит стажировку в структурных подразделениях предприятия, в том числе в котором он замещает должность (далее - предприятие).
4. Слушатели могут проходить стажировку индивидуально, а также совместно с другими слушателями в группах численностью не более 20 человек.
5. Слушатель может быть направлен на служебную стажировку по основаниям для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.
6. Решение о направлении слушателя на стажировку принимает ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и предприятие, государственного органа, организации, либо представитель указанного руководителя или лица, осуществляющих полномочия нанимателя от имени организации (далее - представитель нанимателя).
7. Решение о возможности проведения служебной стажировки принимает ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА» руководитель принимающего предприятия или уполномоченное им лицо.
8. Срок прохождения слушателем стажировки определяется учебным планом и устанавливается договором (приложение 1).
9. Срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки не может быть менее 5 дней и более 6 месяцев.
10. ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и предприятием может быть принято решение о сокращении или продлении срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки по заявлению гражданского служащего, согласованному с непосредственным руководителем и руководителем служебной стажировки, с указанием причин и обоснований соответствующих изменений.

11. В случае сокращения или продления срока прохождения гражданским служащим служебной стажировки он должен соответствовать срокам, установленным в пункте 8 настоящего Положения.

12. Периодичность прохождения слушателем стажировки определяется ФГБОУ ДПО «ТИПКА» исходя из потребности в профессиональном развитии соответствующих слушателей.

13. Командирование слушателя для прохождения стажировки, за исключением служебной стажировки по месту работы, осуществляется в соответствии законодательством.

14. Принимающее предприятие не позднее чем за 15 рабочих дней до начала стажировки определяет руководителя стажировки из числа лиц, замещающих должности на предприятии.

15. Программа стажировки подписывается заведующим соответствующей кафедры ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и руководителем стажировки со стороны предприятия.

16. Программа стажировки формируется непосредственно руководителем стажирующегося слушателя, согласовывается предприятием и утверждается ректором ФГБОУ ДПО «ТИПКА» по форме согласно приложению № 2.

17. Слушатель, направляемый на служебную стажировку, не позднее чем за 10 рабочих дней до ее начала должен ознакомиться с программой на прохождение стажировки.

18. Принимающее предприятие обеспечивает гражданскому слушателю (группе слушателей):

временный проход на территорию соответствующего предприятия (при необходимости);

надлежащие организационно-технические условия для прохождения стажировки;

прохождение стажировки в соответствии с программой на прохождение стажировки;

19. Слушатель отчитывается о прохождении стажировки перед соответствующей кафедрой ФГБОУ ДПО «ТИПКА» при наличии отзыва об ее прохождении по форме согласно приложению № 3.

20. Слушатель в период прохождения стажировки обязан соблюдать служебный распорядок принимающего предприятия.

21. Отсутствие слушателя в период прохождения стажировки на месте прохождения стажировки без уважительных причин более 4 часов подряд, а также иные нарушения

служебной дисциплины влекут применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством.

22. Принимающее предприятие по своей инициативе для стажирующихся может организовывать дополнительно изучение передового опыта в области профессиональной служебной деятельности, относящейся к компетенции соответствующих предприятий.

23. Слушатель по его желанию может быть ознакомлен с содержанием отзыва руководителя служебной стажировки об ее итогах.

24. Слушатель не позднее чем через 30 рабочих дней после завершения стажировки представляет на соответствующую кафедру ФГБОУ ДПО «ТИПКА» отчет о стажировке с отметкой непосредственного руководителя о результатах профессионального развития слушателя (приложение 3).

25. Нормативным правовым актом принимающего предприятия могут быть установлены условия стимулирования руководителя стажировки.

26. Слушатель, прошедший служебную стажировку, по рекомендации принимающего предприятия или непосредственного руководителя может привлекаться к участию в мероприятиях по профессиональному развитию в целях передачи полученных знаний и умений, организуемых кадровой службой для работников организации, в котором указанный слушатель исполняет свои трудовые обязанности.

## Договор об организации и проведении стажировки

г. Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «ТИПКА» (далее - ФГБОУ ДПО «ТИПКА»), именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице врио ректора Н.Л. Титова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является деятельность сторон по организации и проведению стажировок слушателей «Учреждения» на базе «Предприятия».

1.2. Программа стажировки (План стажировки) согласовывается «Сторонами» дополнительно.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. «Учреждение» обязуется:

2.1.1. Направить на «Предприятие» в согласованные сторонами сроки слушателей «Учреждения» согласно Приложению №1 к настоящему договору, для прохождения стажировки.

2.2. «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Предоставить рабочие места временного характера для проведения стажировки слушателей «Учреждения» по должностям и в количестве, согласуемым «Сторонами» в Приложении №1 к настоящему договору.

2.2.2. Обеспечить безопасные условия труда слушателей «Учреждения», отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, доступ к оборудованию и документации в объеме, необходимом для выполнения программы стажировки, а также провести инструктаж по технике безопасности.

2.2.3. Закрепить за каждым стажером руководителя из числа специалистов «Предприятия» для консультирования и контроля результатов практической деятельности.

2.2.4. Информировать «Учреждение» о возможных изменениях условий, объемов, видов и сроков проведения стажировки не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты таких изменений.

2.2.5. По окончании стажировки «Предприятие» согласует отчет о прохождении стажировки и выдаёт справку о прохождении стажировки.

### 3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. «Предприятие» несет ответственность за жизнь и здоровье слушателей «Учреждения» во время проведения стажировки.

3.3. «Предприятие» освобождается от ответственности в случае причинения вреда здоровью слушателям вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств «Сторон». Все финансовые вопросы решаются «Сторонами» путем заключения отдельных договоров.

4.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств. Настоящий договор пролонгации не подлежит.

4.3. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими «Сторонами».

4.4. Все споры и разногласия по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору разрешаются путем переговоров между «Сторонами». При не разрешении споров путем переговоров, они передаются на рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из «Сторон», имеющих одинаковую юридическую силу.

### Реквизиты и подписи Сторон

НАЙМОДАТЕЛЬ:

ФГБОУ ДПО ТИПКА

адрес: 420059, РФ, г. Казань,

Оренбургский тракт, д. 8

ИНН: 1659012271

КПП: 165901001

ОКПО: 00667448

ОГРН: 1021603476344

Банковские реквизиты:

*р/счет: 03214643000000011100*

в отделение НБ РТ г. Казань

лицевой счет: 20116Х49420

кор/счет: 40102810445370000079

БИК: 019205400

Врио ректора \_\_\_\_\_ Титов Н.Л.

НАНИМАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тел. \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Список стажеров и сроки проведения стажировки**

№ п/п	ФИО стажера	Должность (специальность/профессия)	Срок прохождения стажировки (с ..... по ....)

Учреждение:  
Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Л.Н. Титов \_\_\_\_\_

Предприятие:  
Руководитель Предприятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель Предприятия  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»  
Н.Л. Титов \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**  
**слушателя дополнительной профессиональной программы**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

1. Сроки стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Должность, в которой стажирuется слушатель \_\_\_\_\_.
3. Описание задач, которые должны быть решены в период прохождения стажировки

\_\_\_\_\_

4. Форма предоставления результатов работы, выполненной во время стажировки:

\_\_\_\_\_

5. Планируемые формы использования результатов стажировки в учебном процессе:

\_\_\_\_\_

6. Контроль за выполнением программы стажировки:

\_\_\_\_\_

Программа стажировки утверждена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Название кафедры \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки со стороны «Предприятия» \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«ТИПКА»**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении стажировки**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Цель стажировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоги стажировки (заполняется стажером) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)