

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВОК

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения стажировок (далее – Положение) определяет общие условия организации и проведения стажировок обучающихся и завершивших обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительно профессионального образования «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы» (далее – Образовательная организация) и в организациях-партнерах Образовательной организации.

Стажировка – деятельность, организованная Образовательной организацией, целью которой является закрепление знаний и навыков, полученных в результате обучения по образовательным программам Образовательной организации, приобретение опыта работы в течение определенного срока (далее – Срок стажировки).

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся и завершивших обучение (далее – Обучающиеся) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – образовательные программы) в Образовательной организации, в организациях, заключивших партнёрские соглашения с Образовательной организацией (далее – Организации-партнеры).

1.3. Образовательная организация организует направление Обучающихся на стажировку, но не несет ответственности за непосредственный контроль прохождения стажировки, своевременность и качество выполнения индивидуального задания, а также за полноту и достоверность предоставляемых по итогам стажировки документов. Указанные вопросы находятся в компетенции Организации-партнера и самого Обучающегося.

2. Формы стажировок. Требования к Обучающимся

2.1. В Образовательной организации предусмотрены следующие возможные формы проведения стажировок:

- заочная (удаленная) форма;
- очная форма.

2.2. К прохождению стажировки допускаются Обучающиеся, прошедшие соответствующий отбор.

2.3. Для допуска к отбору необходимо выполнение Обучающимся следующих условий:

- соответствие Обучающегося требованиям, предъявляемым Образовательной организацией или Организацией-партнером;
- заполненная заявка на участие в стажировке в электронном виде;
- успешное освоение не менее 70% образовательной программы в Образовательной организации или наличие у Обучающегося документа об обучении или о квалификации, выданного Образовательной организацией;
- успешное выполнение задания от Образовательной организации, Организации-партнера (при наличии такого требования в условиях отбора);

- наличие резюме (портфолио), удовлетворяющего требованиям, предъявляемым Образовательной организацией или Организацией-партнером (при наличии такого требования в условиях отбора).

3. Порядок подачи, рассмотрения и принятия решения по заявке на прохождение стажировки

- 3.1. Образовательная организация публикуют в официальных сообществах Образовательной организации и(или) на официальном сайте Образовательной организации информацию об отборе кандидатов на стажировку.
- 3.2. Обучающемуся, изъявившему желание пройти отбор с целью прохождения стажировки, необходимо заявить о намерении участвовать в отборе на стажировку, заполнив заявку на прохождение стажировки, а также успешно пройти отбор на стажировку.
- 3.3. Если требованиями заявки на стажировку предусмотрено предоставление дополнительных документов и(или) сведений, Обучающемуся необходимо:
- 3.3.1. направить выполненное задание в электронном виде;
 - 3.3.2. направить резюме (портфолио) в электронном виде.
- 3.4. Срок рассмотрения заявки и дополнительных документов и(или) сведений составляет до 30 (Тридцати) календарных дней.
- 3.5. В случае несоответствия Обучающегося требованиям Образовательной организации и(или) Организации-партнера и недопуска к отбору – на электронную почту, указанную в заявке на прохождение стажировки, направляется уведомление об отклонении заявки (уведомление об отказе в допуске к отбору).
- 3.6. Если Обучающийся соответствует требованиям Образовательной организации и(или) Организации-партнера – Обучающийся допускается к отбору.
- 3.7. По результатам проведения отбора Образовательной организацией и(или) Организацией-партнером принимается решение об утверждении кандидатуры Обучающегося на прохождение стажировки или отклонении кандидатуры Обучающегося.
- 3.8. Допущенным к стажировке Обучающимся направляется уведомление в электронном виде о допуске на стажировку.
- 3.9. Дополнительно Образовательной организацией для Обучающихся, допущенных к стажировке, может быть организована установочная сессия.

4. Организация прохождения стажировок

- 4.1. Форма и Срок стажировки определяются Образовательной организацией и(или) Организацией-партнером.
- 4.2. Образовательная организация не выплачивает Обучающемуся вознаграждение за прохождение стажировки и не возмещает иные расходы, в том числе:
- расходы на проезд к месту прохождения стажировки;
 - расходы на проживание;
 - расходы на получение визы или иного разрешения на въезд на территорию страны, в которой проводится стажировка;
 - расходы на установку и приобретение программного обеспечения, необходимого Обучающемуся для прохождения стажировки по заочной форме;
 - иные виды расходов, связанные с прохождением стажировки.
- 4.3. На срок стажировки за Обучающимся закрепляется работник Образовательной организации и(или) Организации-партнера – куратор стажировки (наставник, инструктор).
- 4.4. Обучающемуся предоставляется доступ к материалам, необходимым для выполнения плана стажировки.
- 4.5. Обучающийся, не явившийся на стажировку и (или) пропустивший дни в Сроки стажировки без уважительных причин, может быть отстранен от прохождения стажировки.

4.6. Обучающийся отстраняется от стажировки после 3-х предупреждений со стороны Образовательной организации и(или) Организации-партнера о невыполнении задачи по плану стажировки или при отсутствии обратной связи с куратором стажировки в течение 24-х часов.

4.7. Взаимодействие между Обучающимся и Организацией-партнером, включая вопросы выполнения плана стажировки, обратной связи, соблюдения внутреннего распорядка Организации-партнера, осуществляется напрямую. Образовательная организация не участвует в оперативном управлении стажировкой.

5. Результаты стажировки

5.1. Образовательная организация вправе, но не обязана запрашивать у Обучающегося отчетные документы по итогам стажировки. В случае если отчетные документы не представлены, Образовательная организация не несет ответственности за подтверждение факта прохождения стажировки.

5.2. Все результаты деятельности, созданные Обучающимся за время стажировки в процессе выполнения плана стажировки (далее – Результаты стажировки), являются объектами авторских прав.

5.3. Обучающийся получает право на использование Результатов стажировки в своем резюме, портфолио и право публиковать выполненные задания в открытых источниках от своего имени.

5.4. Обучающийся предоставляет Образовательной организации и Организации-партнеру право использовать Результаты стажировки на весь срок действия исключительного права на условиях простой (неисключительной) лицензии следующими способами:

- воспроизведение Результата стажировки;
- размещение Результата стажировки на официальном сайте Образовательной организации;
- использование Результата стажировки в персонализированных рассылках;
- переработка, обработка, хранение и удаление Результата стажировки.

5.5. Обучающийся предоставляет право использования Результатов стажировки с момента начала выполнения плана стажировки.

5.6. Обучающийся предоставляет Образовательной организации право использования Результата стажировки без выплаты лицензионного вознаграждения.

5.7. Предоставление Обучающимся права использовать Результат стажировки регулируется положениями Гражданского кодекса РФ о лицензионном договоре.

5.8. Все правила и возникающие из них правоотношения регулируются законодательством Российской Федерации. Все возникающие споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае возникновения любых разногласий между Обучающимся и Образовательной организацией относительно проведения стажировки, такие разногласия должны быть урегулированы с применением обязательного досудебного претензионного порядка. Обучающийся направляет претензию на электронный адрес Образовательной организации. Образовательная организация направляет ответ на претензию по адресу Обучающегося, указанному в заявке на стажировку. Срок ответа на претензию 30 (Тридцать) календарных дней со дня ее получения.