



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»
(РССП)
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

телефон: (499) 236-31-82 факс: (495) 959-93-60

119049, Москва, Ленинский пр-т, д. 9
119049, Москва, ул. Шаболовка, д. 2

<http://рссп.пф/>
<http://эксперт.рссп.пф/>

<http://rssp.gost.ru/>
<http://rssp.expert.gost.ru/>

e-mail: rssp@gost.ru
e-mail: info@rssp.com.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор РССП

подписано

_____ Л.А. Наврузова

« 26 » декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия прохождения стажировки слушателями специализированного Учебного центра Регистра системы сертификации персонала (далее - Учебный центр).

1.2. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

1.3. Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в учреждениях (объединениях), организациях производственной сферы, органах по сертификации, испытательных лабораториях и других организациях способствующих получению слушателями новой квалификации и новых компетенций.

1.4. Целью стажировки является изучение слушателем передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных слушателями при освоении программ профессиональной переподготовки или

повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Общие условия организации и прохождения стажировки

2.1. Организация стажировки слушателей, предусмотренной настоящим Положением, осуществляется Учебным центром.

2.2. Стажировка слушателей на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется с отрывом от работы.

2.3. Стажировка может проводиться в организациях (предприятиях) всех форм собственности в соответствии с направлением программы профессиональной переподготовки слушателя.

2.4. Стажировка проводится в организациях, как правило, предложенных организацией направившей специалиста на обучение в Учебный центр. Организации проводящие стажировку согласовываются с Учебным центром.

2.5. Организацией, направившей специалиста на обучение, представляется в Учебный центр, до заключения договора об обучении, письменное подтверждение организации проводящей стажировку. В письменном подтверждении сообщается о готовности организации провести стажировку обучаемого в соответствии с настоящим Положением и Проектом задания на выполнение работ в ходе прохождения стажировки и изучаемые вопросы (Приложение 1 - пример). Проект задания выдается Учебным центром.

2.6. Учебный центр обеспечивает, в случае необходимости, по требованию принимающей организации, определенной в качестве места прохождения стажировки, заключение договора о сотрудничестве.

2.7. Стажировка носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в организации по месту ее прохождения, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

2.8. Продолжительность стажировки (объем в часах) определяется учебным планом, сроки проведения определяются графиком учебного процесса.

2.9. Стажировка завершается подведением итогов и оценкой (зачет) уровня приобретенных знаний, умений и навыков.

3. Требования к стажировке

3.1. Учебно-методическое руководство стажировкой со стороны Учебного центра осуществляет куратор из числа работников Учебного центра.

3.2. За каждым слушателем закрепляется руководитель стажировки от принимающей организации, который консультирует стажера и контролирует результаты его практической деятельности.

3.3. Куратор стажировки со стороны Учебного центра устанавливает контакты с принимающими организациями для уточнения возможности реализации целей стажировки специалистов, обсуждает план стажировки со слушателями и руководителями стажировки от принимающей организации, определяет формы и периодичность взаимодействия на период стажировки.

3.4. Формы плана и отчета стажировки выдаются обучающемуся после успешного прохождения курса теоретического (дистанционно) обучения (Приложение 2, 3).

3.5. План прохождения стажировки составляется в письменном виде на основании проекта задания на выполнение работ в ходе прохождения стажировки и изучаемые вопросы (Приложение 2), заверяется подписями руководителя организации проводящей стажировку и стажера.

3.6. Рабочий день стажера соответствует продолжительности рабочего дня принимающей организации.

4. Содержание стажировки

4.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работы;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

В целом содержание стажировки определяется Учебным центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

4.2. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы (например, при повышении квалификации).

5. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

5.1. Стажировка является частью учебной программы профессиональной переподготовки. Отчет о прохождении стажировки включается в практическую часть выпускной работы.

5.2. Документом, отражающим процесс прохождения стажировки, является отчет о прохождении стажировки, включающий дневник стажировки и отзывы руководителя и куратора стажировки (приложение 3,4,5).

5.3. После окончания стажировки руководители стажировки от организации и куратор Учебного центра дают свои отзывы (приложения 4, 5) о ее результатах. Отзыв руководителя стажировки от принимающей организации заверяется печатью.

5.5. При отсутствии отчетных документов стажировка не зачитывается.

5.6. Сведения о прохождении слушателем стажировки и ее результатах включаются в документ установленного образца (диплом) об окончании обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

5.7. При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, по окончании выполнения программы стажировки выдается соответствующий документ - сертификат, удостоверение, диплом.

6.1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении стажировки, является основным документом, по которому слушатель отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по стажировке, в рамках согласованного плана стажировки.

6.2. Во время стажировки слушатель ведет дневник, в котором ежедневно кратко и аккуратно учитывает работу, сделанную по выполнению программы и индивидуальных заданий по стажировке.

6.3. В процессе прохождения стажировки слушатель предъявляет дневник руководителю стажировки от организации по его требованию для текущего контроля. Руководитель стажировки от организации вправе корректировать работу слушателя, делать замечания по ведению дневника и давать слушателю дополнительные задания в рамках программы стажировки.

6.4. По окончании стажировки слушатель представляет отчет на подпись куратору и руководителю Учебного центра. На его основании руководители стажировки составляют отзывы.

6.5. В течение недели после окончания стажировки слушатель сдает отчетные документы на выпускающую кафедру.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»
(РССП)
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

телефон: (499) 236-31-82 факс: (495) 959-93-60

119049, Москва, Ленинский пр-т, д. 9
119049, Москва, ул. Шаболовка, д. 2

<http://рссп.пф/>
<http://эксперт.рссп.пф/>

<http://rssp.gost.ru/>
<http://rssp.expert.gost.ru/>

e-mail: rssp@gost.ru
e-mail: info@rssp.com.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Пример оформления проекта задания на выполнение
работ в ходе прохождения стажировки и изучаемые вопросы**

**ПРОЕКТ ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
СТАЖИРОВКИ И ИЗУЧАЕМЫЕ ВОПРОСЫ**

**Квалификация: «Сертификации систем менеджмента качества в промышленности
медицинских изделий»**

ФИО стажера: Иванов Иван Иванович

Кол-во часов стажировки: 80 часов

Временной период, в который может проводиться стажировка: май-июнь 2015 г.

1. Перечислите подразделения организации, которые Вы посетили в ходе стажировки.
2. Перечислите документированные процедуры и формы записей, с которыми Вы ознакомились в ходе стажировки.
3. Осуществите анализ выполнения общих требований к системе менеджмента качества организацией, выявив отклонения от требований ГОСТ ISO 13485.
4. Проведите анализ документационного обеспечения выполнения требований ГОСТ ISO 13485 в отношении обязательных документированных процедур.
5. Проведите анализ руководства по качеству, выявив отклонения от требований ГОСТ ISO 13485.
6. Проанализируйте технический файл на один из видов выпускаемой продукции с точки зрения его достаточности и соответствия требованиям к техническому файлу (ГОСТ Р ИСО/ТО 14969-2007).
7. Проанализируйте файл менеджмента риска на один из видов выпускаемой продукции с точки зрения его достаточности и соответствия требованиям к файлу менеджмента риска (ГОСТ ISO 14971).

8. Проанализируйте файл записей по одной из партий выпущенных изделий одного вида в отношении прослеживаемости от готовой продукции до этапа подготовки производства (ГОСТ ISO 13485, ГОСТ Р ИСО/ТО 14969-2007).
9. Проанализируйте разработанные организацией критерии результативности процессов жизненного цикла продукции, их актуальность, разработанные методы оценки результативности, ведение необходимых записей для оценки результативности, их достаточность.
10. Какие методы применяет организация для мониторинга и измерения процессов?
11. Проанализируйте два из нижеперечисленных процессов, действующих в организации, с точки зрения их соответствия требованиям ГОСТ ISO 13485: процесс управления производственной средой; процесс управления инфраструктурой; процессы, связанные с потребителями; процесс закупок; процесс управления производством и обслуживанием; процесс управления несоответствующей продукцией; процесс мониторинга и измерения продукции.

Руководитель Учебного центра РССП

О.Б. Свиридова

Приложение 2 к приказу РССП
от _____ 2015 г., № ____

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

В _____

наименование учреждения (организации), адрес

стажера _____

ФИО.

работающего _____

наименование учреждения (организации)

по программе профессиональной переподготовки

«_____»

Руководитель стажировки

от организации _____

Срок стажировки _____ с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ И ИЗУЧАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Выполняемая работа, изучаемые вопросы	Ответственный от организации	Сроки освоения (выполнения работ, изучения вопросов)

Руководитель организации

_____ / _____ /

Стажер

_____ / _____ /

Приложение 3 к приказу РССП
от _____ 2015 г., № ____



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»
(РССП)
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

телефон: (499) 236-31-82 факс: (495) 959-93-60

119049, Москва, Ленинский пр-т, д. 9
119049, Москва, ул. Шаболовка, д. 2

<http://рссп.пф/>
<http://эксперт.рссп.пф/>

<http://rssp.gost.ru/>
<http://rssp.expert.gost.ru/>

e-mail: rssp@gost.ru
e-mail: info@rssp.com.ru

« ___ » _____ 20 ___ г.

**ОТЧЕТ о прохождении
стажировки**

В _____

наименование учреждения (организации), адрес

стажера _____

ФИО.

работающего _____

наименование учреждения (организации)

по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

Руководители стажировки:

от организации _____

от Учебного центра (куратор) _____

Срок стажировки _____ с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Руководитель стажировки
от организации
_____/_____/_____

Куратор
от Учебного центра
_____/_____/_____

Москва 20__

(Продолжение к отчету)

**Раздел I. ДНЕВНИК
прохождения стажировки**

Наименование программы стажировки _____

Дата	Выполняемая работа

Раздел II. ИТОГИ СТАЖИРОВКИ

Цель стажировки _____

Текст отчета _____

_____ / _____

Подпись ФИО стажера (слушателя)

Приложение 4 к приказу РССП
от _____ 2015 г., № ____

Наименование учреждения (организации), адрес

ОТЗЫВ

Руководителя стажировки от организации

«__» _____ 20__

Наименование
должности

_____ / _____ /
(подпись)

М.П.

Приложение 5 к приказу РССП
от _____ 2015 г., № ____

ОТЗЫВ

Куратора стажировки от Учебного центра

«__» _____ 20__

Наименование
должности

_____ / _____ /
(подпись)