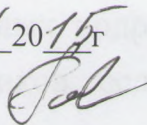


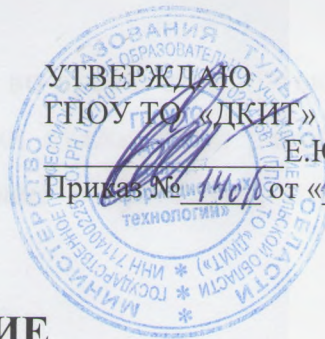
РАССМОТРЕНО
На заседании НМС

Протокол № 4 от «08.04» 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
ГПОУ ТО «ДКИТ»

Е.Ю. Саликова
Приказ № 140/п от «10» 04 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке в ГПОУ ТО «Донской колледж информационных технологий»

Документ о стажировке может включать в себя:

- общие положения – описание целей и задач стажировки, ссылка на документы, на основе которых составлено Положение;
- порядок прохождения стажировки на рабочем месте – выбор места прохождения стажировки, основание для прохождения стажировки, вся необходимая документация и так далее;
- сроки прохождения стажировки – также указывается возможность продления стажировки;
- раздел о финансировании стажировки – включающий вопросы оплаты труда стажера и руководителя стажировки на рабочем месте;

Стажер должен быть обязательно ознакомлен с данным Положением.

Порядок прохождения стажировки

Стажировка на каждом предприятии проходит по-разному, поскольку ее порядок каждый работодатель разрабатывает самостоятельно. В приказе работнику назначают куратора или руководителя стажировки.

Направления стажировки:

- ✓ Web-программирование;
- ✓ Программирование и базы данных;
- ✓ Компьютерные сети и телекоммуникации;
- ✓ Экономика и учет в банках.

Программа стажировки

Стажировка на предприятии обязательно проводится строго по плану или разработанной программе. План должен включать в себя все цели и задачи,

которые работнику необходимо изучить и пройти во время стажировки. Часто на предприятиях в структурных подразделениях план стажировки разрабатывается заранее для всех работников, если же такой план отсутствует, стажер и его куратор разрабатывают его совместно.

Отзыв о стажировке

По окончании стажировки, руководитель стажировки должен написать отзыв стажеру. Отзыв о стажировке пишут на основе программы стажировки.

В отзыв необходимо включать:

- имя, фамилию и отчество стажера;
- сведения о сроках стажировки;
- сведения об учебном заведении или предприятии, где проходила стажировка;
- ссылку на документ-основание для прохождения стажировки;
- цели, которых работник достиг за время стажировки;
- краткое описание того, чему работник научился и что еще необходимо выучить;
- как стажер справился с поставленными целями
- свое мнение о профессиональной компетенции стажера и его личностных качествах
- подпись руководителя стажировки;
- печать учебного заведения или предприятия.

Отзыв о стажировке предъявляется по месту работы и является документом, подтверждающим ее прохождение.