

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Уральский государственный университет путей сообщения»**

**(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

# УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора УрГУПС

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_2016г., № \_\_\_

**ПЛ 2.2.4-2016**

# 

Система менеджмента качества

**О порядке проведения стажировки**

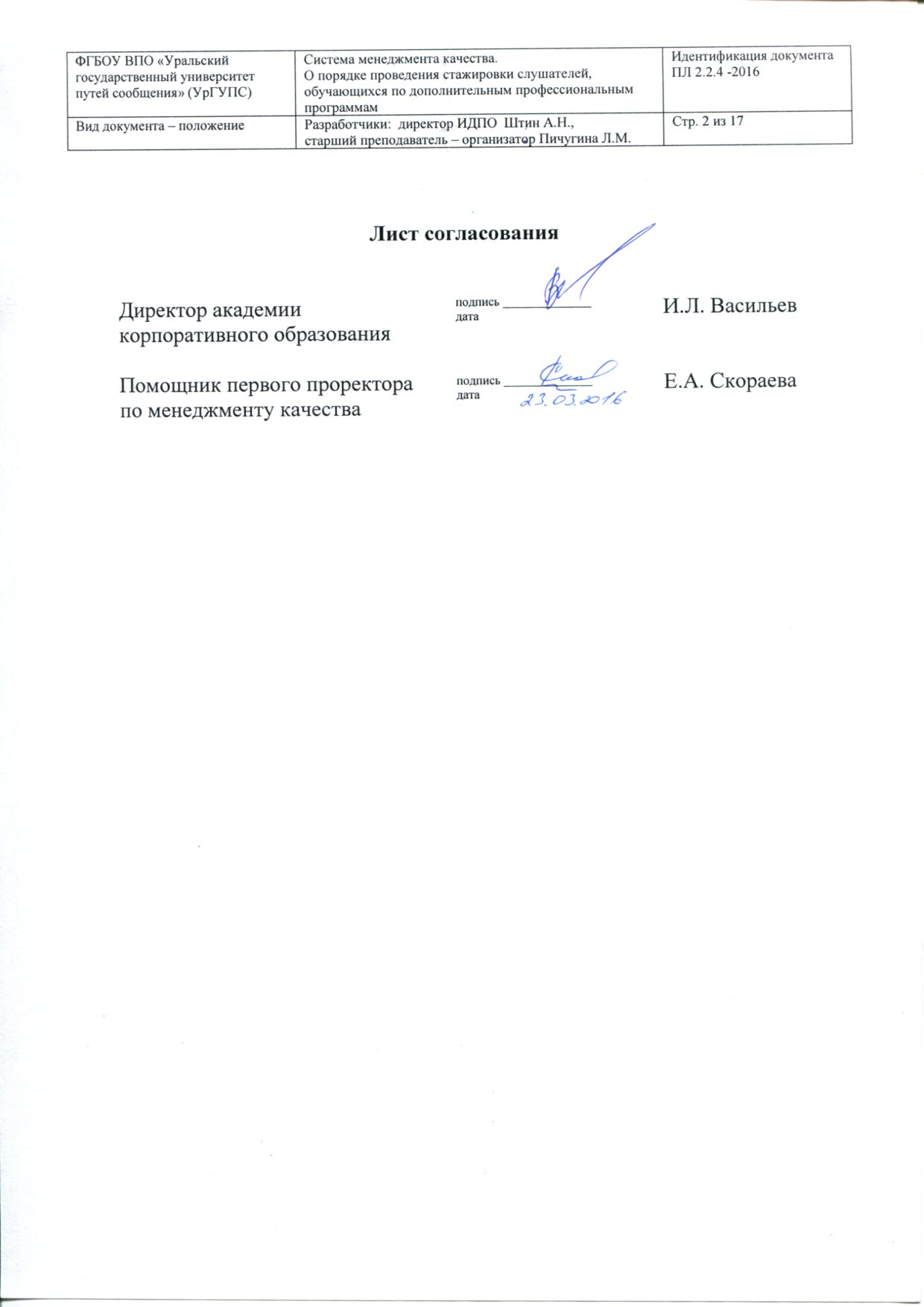
**слушателей, обучающихся**

**по дополнительным профессиональным программам**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2016

****

**Лист согласования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор академии корпоративного образования | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | И.Л. Васильев |
| Помощник первого проректора по менеджменту качества | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | Е.А. Скораева |
|  |  |  |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения................................................................................................ | 4 |
| 2 Общие положения ................................................................................................... | 4 |
| 3 Ответственность и полномочия………………………………………………….. | 5 |
| 4 Требования к порядку проведению стажировки слушателей при обучении по ДПП…………………………………………………………………………………. | 8 |
| Перечень используемых нормативных документов…………………………….. | 10 |
| Приложение А Форма заявления о направлении на стажировку ……………… | 11 |
| Приложение Б Приказ о направлении на стажировку…………….......... ………. | 12 |
| Приложение В Дневник прохождения стажировки……………………………… | 13 |
|  |  |
|  |  |

**1 Область применения**

1.1 Положение применяется в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования Уральского государственного университета путей сообщения (далее - ИДПО), при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее - ПК) и профессиональной переподготовки (далее - ПП), в которых предусмотрена стажировка.

**2 Общее положение**

2.1 Под стажировкой следует понимать практико-ориентированную форму реализации дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) на предприятии, направленную на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

2.2 В ИДПО ДПП реализуется в форме частичной стажировки согласно ч. 12, ст. 76, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Прохождение стажировки может быть организовано по месту работы

слушателя при выполнении требований установленных настоящим положением.

2.4Стажировка осуществляется в целях изучения передового производственного опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПП или ПК, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.5 Содержание, сроки и продолжительность стажировки определяются ИДПО, исходя из целей ДПП, и могут быть согласованы с заказчиком.

2.6 Стажировка может предусматривать такие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными планами;

- приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании и выполнении работы;

- работа с учебной, технической, нормативной и иной документацией;

- выполнение функциональных обязанностей по должности (в качестве

временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях.

**3 Ответственность и полномочия**

3.1 Обязанности руководителей ИДПО, ответственных за стажировку слушателей

3.1.1 Порядок организации стажировки для слушателей, осваивающих ДПП устанавливается ИДПО самостоятельно.

3.1.2 На руководителя специализации в ИДПО возлагается ответственность за организацию стажировки по программе ДПП.

3.1.3 До начала стажировки слушатели подают заявление на имя директора АКО о направлении на стажировку (Приложение А). На основании заявлений слушателей издается приказ директора АКО о направлении и прохождении стажировки (Приложение Б).

3.2 Обязанности руководителя стажировки от ИДПО

3.2.1 Руководство стажировкой осуществляет руководитель специализации ИДПО (далее – руководитель).

3.2.2 Руководитель выполняет следующие обязанности:

− разрабатывает тематику прохождения стажировки слушателей и содержание заданий, включенные в дневник прохождения стажировки;

− устанавливает связь с руководителями стажировки от производственного предприятия;

− осуществляет контроль выполнения задания и соблюдения сроков стажировки;

− оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету о стажировке, подготовке отчета о стажировке и его презентации;

− оценивает результаты выполнения слушателями задания на стажировку.

3.3 Права руководителя стажировки от ИДПО:

- посещать производственное предприятие, где проходит стажировка слушателя;

- вносить совместно с руководителем стажировки от производственного предприятия корректировки в план прохождения стажировки;

- запрашивать сопроводительные нормативные документы производственной организации по вопросам стажировки.

3.4 Функции организации – базы стажировки и обязанности руководителя стажировки от предприятия

3.4.1 В организации, где слушатель проходит стажировку, назначается руководитель стажировки, в функции которого входит обеспечение:

− допуска слушателя в организацию;

− соблюдения правил в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;

− рабочим местом для выполнения заданий стажировки;

− допуска к информации, необходимой для выполнения задания по стажировке;

− контроля исполнения тематики стажировки;

− проведение консультаций по различным вопросам, связанным с выполнением задания по теме стажировки;

− подготовка отзыва о прохождении стажировки слушателем.

3.4.2 На весь период прохождения стажировки на слушателя распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие на производственном предприятии.

3.4.3 Несчастные случаи, произошедшие со слушателем, проходящим стажировку на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ.

3.5 Права и обязанности слушателей

3.5.1 Слушатель обязан:

− перед выходом на стажировку получить согласованное и утвержденное направление на стажировку;

выполнять:

1. задания, предусмотренные тематикой стажировки;

б) порученную ему работу и указания ответственного за стажировку представителя организации;

в) правила внутреннего распорядка, правила охраны труда предприятия, учреждения, организации;

г) получить по истечении срока стажировки отзыв о выполнении работы от ответственного за стажировку представителя организации;

д) составить отчет о прохождении стажировки, как вид итоговой аттестации;

е) пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные календарным графиком ДПП.

3.5.2 Слушатель имеет следующие права:

− вносить предложения по содержанию стажировки;

− обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к ответственному за стажировку представителю организации, руководителю специализации, руководству ИДПО;

− иметь доступ к информации, необходимой для выполнения заданий по стажировки.

**4 Требования к порядку проведения стажировки слушателей**

4.1 Содержание стажировки определяется руководителем специализации в ИДПО, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

4.2 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

− самостоятельная работа с учебными изданиями;

− приобретение профессиональных и организаторских навыков;

− изучение организации и технологии производства, работ;

− непосредственное участие в планировании работы организации;

− работа с технической, нормативной и другой документацией;

− выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве

временно исполняющего обязанности или дублера);

4.3 Обучение по ДПП (ПК или ПП) завершается итоговой аттестацией. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается в ДПП. В случае наличия в учебном плане ДПП прохождение стажировки, вид итоговой аттестации может быть представлен в форме защиты работы по отчету о стажировке.

4.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца УрГУПС.

4.5 Организация прохождения стажировки

4.5.1 Стажировка может проводиться на базе предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – совместно с организацией).

4.6 Продолжительность стажировки

4.6.1 Продолжительность и сроки стажировки определяются руководителем стажировки от ИДПО самостоятельно, исходя из целей обучения по ДПП ПК или ПП.

4.6.2 Сроки стажировки могут согласовываются с руководителем предприятия, организации, учреждения, где слушатель будет проходить стажировку.

4.7 Учебно – методическое и информационное обеспечение стажировки

4.7.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки включает:

− учебный план ДПП;

− учебники, учебные пособия, практикумы;

− доступ к профильным периодическим издания;

− справочную и нормативную документацию;

− электронные образовательные и иные ресурсы.

4.7.2 Содержание учебно-методического и информационного обеспечения стажировки отражено в ДПП ПК или ПП.

4.8 Документальное оформление стажировки и подведение итогов

4.8.1 Основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия для слушателя является дневник (Приложение В), который определяет общие и индивидуальные задания слушателя, место прохождения, описание выполненных работ, заключение руководителей стажировки о качестве выполнения задания, в котором отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.

**Перечень используемых нормативных документов**

1 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

3 Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

4 Положение «О производственной практике технических школ железнодорожного транспорта» № ЦКадр/ 4698 от 27.06.1989 г.

**Приложение А**

Форма заявления о направлении на стажировку

Директору АКО УрГУПС

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

от слушателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фио)

обучающегося по программе

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

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

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

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

(наименование программы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование предприятия)

на стажировку в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тема стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель стажировки от ИДПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ф.и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение Б**

Форма приказа о направлении на стажировку

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

Академия корпоративного образования (АКО)

Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

**П Р И К А З**

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

г. Екатеринбург

О направлении

на стажировку

В соответствие с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки и учебным планом направить нижеперечисленных слушателей ИДПО для прохождения стажировки на предприятия, согласно личному заявлению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Тема стажировки | Наименование предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель стажировки от ИДПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(ф.и.о.)

**Директор АКО И.Л. Васильев**

**Приложение В**

Форма Дневника прохождения стажировки слушателя при обучении

по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

**Академия корпоративного образования (АКО)**

**Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)**

**ДНЕВНИК**

**прохождения стажировки слушателя при обучении**

**по дополнительным профессиональным программам**

Начало стажировки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончание стажировки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

#### Данные слушателя

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительной профессиональной программы)

Тема стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения стажировки)

Контактный телефон слушателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись слушателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от ИДПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(ф.и.о.)

#### Порядок ведения дневника стажировки

1. Дневник состоит из отчета и отзывов руководителей и является основным документом учета прохождения стажировки на рабочих местах предприятия.
2. В обязательном порядке в отчете по стажировке слушатель ежедневно отражает содержание выполненных работ.
3. В ходе стажировки слушатель самостоятельно составляет отчет о прохождении стажировки — записывает дату и краткое содержание выполненной работы.
4. Отчет подписывается руководителем стажировки на предприятии.
5. Руководители стажировки пишут отзывы о прохождении слушателем стажировки, в которых отражается оценка приобретенных компетенций и результаты совершенствования профессионального уровня стажера.
6. По окончании стажировки дневник сдается руководителю стажировки от ИДПО, который, после окончания обучения, передает их в УМО ИДПО.

#### Дневник следует содержать в чистоте и заполнять его ежедневно с черновых записей после окончания рабочего дня.

#### Отчет о прохождении стажировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание выполненных работ  в ходе стажировки | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель стажировки от предприятия

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

#### (должность) (подпись) (ф.и.о.)

#### Отзыв руководителя стажировки от предприятия о работе слушателя

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Руководитель

стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

#### Отзыв руководителя стажировки от ИДПО о работе слушателя

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Руководитель

стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ф.и.о.)