

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения стажировки преподавателей и
мастеров производственного обучения
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Педагогические работники обязаны систематически *повышать* свой *профессиональный уровень*.

Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

1.3. Стажировка является одной из организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.4. Основными целями стажировки педагогических работников колледжа является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов и рабочих.

Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя, мастера производственного обучения.

1.5. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов должны быть разработаны перспективный и годовые планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников. Мастера производственного обучения и преподаватели должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера.

1.6. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации или на предприятии, как правило, устанавливается продолжительностью не менее 40 часов, при отсутствии теоретического обучения – не менее 72 часов.

1.7. Стажировка может проводиться на предприятиях (организациях) Тульской области, а также в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, в ведущих научно-исследовательских организациях, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования.

2. Организация стажировок на предприятиях (организациях) соответствующей профессиональной сферы

2.1. Направление для прохождения стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин оформляется приказом по колледжу, а прием – приказом по предприятию (согласно договору).

2.2. Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров в передовых

бригадах, участках, цехах, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, учреждения (приложение 1), в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.

2.3. За мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин, проходящих стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки средняя заработная плата по месту работы.

Стажер работает по программе, утвержденной руководителем колледжа и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.4. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений колледжа, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности; изучение новых педагогических технологий, технологий производства продукции и др.

3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

3.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 1).

3.2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

3.3. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия, (организации, учреждения). В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия (организации, учреждения), где проводилась стажировка, наставник стажера и представитель колледжа. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной комиссией.

3.4. Мастерам производственного обучения и преподавателям специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ – справка (приложение 4).

4. Требования к составлению программ стажировок

4.1. Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

Программа имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель колледжа);
- название стажировочного курса;
- год составления программы.

В тексте пояснительной записки к программе стажировки указывается:

- цели и задачи данной программы стажировки в области формирования системы знаний, умений;
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с требованиями ФГОС специальности/профессии;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;
- формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

4.2. Учебно-тематический план стажировки отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов. Составляется учебно-тематический план на весь срок стажировки.

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы и должен соответствовать технологической карте.

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности		

4.3. Прохождение стажировки сроком до 40 часов не сопровождается итоговой аттестацией. После прохождения стажировки стажер представляет своему работодателю (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки (приложение 1);
- дневник прохождения стажировки (приложение 2);
- справку о прохождении стажировки (приложение 4).

Без представления вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

5. Заключительные положения

5.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.2. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.3. Согласно п. 12 Приказа Министерства *образования* и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.4. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) *повышение профессионального уровня*

в рамках имеющейся квалификации. Это могут быть и краткосрочные программы, но объемом не менее 16 часов.

5.5. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Это уже программы продолжительностью не менее 250 часов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ТО «ДПТ»

_____ Т.А. Советова

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
(как самостоятельный вид обучения)

Должность, наименование учреждения

(Фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки _____

Сроки стажировки _____

№ п/п	Содержание этапа работы	Сроки выполнения	Планируемые результаты
1			
2			
3			

Дата

Стажер _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Консультант-
руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование образовательного учреждения)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____,
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)
работающего _____

(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки:
от образовательного
учреждения _____

(наименование организации)

от организации _____

(наименование организации)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

(дата)

(подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки _____
(подпись)

5. Заключение руководителя стажировки от образовательного учреждения

Руководитель стажировки _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО ТО «ДПТ»

_____ Т.А. Советова

«_____» _____ 20__ г.

Руководителю организации

ТИПОВОЕ
ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____

о сотрудничестве между _____

(наименование образовательного учреждения)

и Вашей организацией специалист _____

(фамилия,

_____,

имя, отчество)

работающий в _____

(наименование организации)

в должности _____,

направляется в Вашу организацию на стажировку с _____

по _____ 20__ г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Директор _____ Т.А. Советова

(подпись)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование учебного заведения)

(период обучения)

В _____
(наименование организации)

по теме _____

в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____

Решением комиссии, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.,
квалификационная работа по профессии _____ выполнена
с оценкой _____
(прописью)

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация (подтвержден разряд) _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
(роспись) (Ф.И.О.)

МП