

Согласовано:
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 11.02.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ДПТ»
Т.А. Советова
11.02.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения стажировки преподавателей и
мастеров производственного обучения
ГПОУ ТО «ДПК»

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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**

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

_____ (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