

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кунгурский центр образования № 1»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


А.М. Ахметьянов

Приказ №

027 - 01 - 03 137

от «12»

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и проведения стажировки преподавателей и мастеров
производственного обучения»

1. Общие положения

1.1. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения ГБПОУ «КЦО №1» (далее – Учреждение) и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.2. Основными целями стажировки педагогических работников Учреждения является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.3. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

1.4. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов образовательные учреждения разрабатывают годовые планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников. Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы среднего профессионального образования, 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.

1.5. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации или предприятии, как правило, устанавливается продолжительностью не менее 40 часов, при отсутствии теоретического обучения – не менее 72 часов (учреждение профессионального образования имеет право направлять на стажировку специалиста на предприятие (учреждение), не имеющее лицензию на образовательную деятельность, сроком до 40 часов).

1.6. Стажировка может проводиться в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, на предприятиях (организациях, объединениях), 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, учреждениях) соответствующей профессиональной сферы

2.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием заданий, с учетом профессиональной ориентации стажера на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

2.2. Стажировка мастеров производственного обучения на передовых промышленных предприятиях, стройках и в других организациях и учреждениях проводится с целью практического изучения мастерами производственного обучения и преподавателями инновационной техники и технологии производства, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства, на этой основе обеспечивается повышение качества профессиональной подготовки обучающихся в Учреждении .

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

2.3. 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.

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

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

2.6. Стажер работает по программе, утвержденной руководителем Учреждения и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.7. 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 Учреждения, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2.8. 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 Учреждения программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 2).

3.2. Основным отчетным документом для образовательного Учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 3). 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 Учреждения. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной указанной комиссией (приложение 5).

3.4. Прохождение стажировки сроком до 40 часов не сопровождается итоговой аттестацией.

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

3.6. После прохождения стажировки стажер представляет в Учреждение (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки (приложение 2);
- дневник прохождения стажировки (приложение 3);
- справка о прохождении стажировки (форма 4);
- выписку из протокола заседания Совета КСП (форма 5).

Без представления в Учреждение вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

Требования к составлению программ стажировок.

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 содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель ОУ);
- 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 (задачи формулируются с учетом образовательной деятельности данного образовательного учреждения);

– учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

– количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

– особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;

– формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

При разработке требований к уровню подготовки слушателей необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

✓ описываться через действия слушателей;

✓ обозначать определенный уровень достижений;

✓ быть достижимыми и подлежащими оценке.

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения.

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

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

Содержание учебного курса включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент программы **«Средства контроля»** включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения слушателями планируемого содержания, представленного в виде перечня действий слушателей как целей-результатов обучения.

Учебно-методические средства обучения включают основную и дополнительную учебную литературу, справочные пособия, наглядный

материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы». Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководителю организации

Директора ГБПОУ «КЦО №1»
_____ А.М. Ахметьянов

«___» _____ 20__ г.

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

Оплата за руководство стажировкой и использование стажером материально-технических средств организации в ходе стажировки будет произведена в соответствии с действующим законодательством и упомянутым выше договором.

Директор

_____ А.М. Ахметьянов
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КЦО №1»

_____ А.М. Ахметьянов

«____» _____ 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
Консультант-
руководитель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

_____ (наименование образовательного учреждения)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

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

_____ (наименование организации и должность)

Место стажировки _____ (наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель _____ стажировки

Руководители стажировки:
от образовательного
учреждения

_____ (_____)

от 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 преподавателя — руководителя стажировки от
образовательного
учреждения _____

Преподаватель
(руководитель стажировки) _____

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 _____

Дата

ВЫПИСКА

из протокола № __ заседания Совета стажировочной площадки

.....
от «__» _____ 200_г.

Присутствовали:

Слушали: О стажировке (должность, место работы, ФИО) , проходившего (шей) __ стажировку в в период с по

Выступили:

Постановили: Принять решение о признании прохождения стажировки успешной.

С оценкой (*max 100 б*) _____

Председатель Совета

Секретарь Совета

Дата....