

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 23.08.2021г.
Зам. директора по УМР [подпись] В.Х. Бурчаев

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «АГТ»
[подпись] Р.Х. Мусхаджиев
(приказ № 57 от 07.07.2021г.)



Положение № 25
о стажировке педагогических работников техникума
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке педагогических работников (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом ГБПОУ «Аргунский государственный техникум») (далее – техникум) и регламентирует одну из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышение квалификации в форме стажировки) педагогических работников в целях непрерывного совершенствования их профессионального уровня и мастерства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям и Уставом Техникума.

1.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогических работников по освоению профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

1.4. На основании ФГОС СПО стажировка проводится в организациях соответствующей профессиональной сферы.

1.5. Преподаватели и мастера производственного обучения, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, получают дополнительное профессиональное образование в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки является формирование, развитие и закрепление на практике профессиональных компетенций педагогических работников техникума для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов, связанных с освоением профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

2.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- подготовка преподавателей, в первую очередь по профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации общего и профессионального образования;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в условиях ФГОС;
- моделирование инновационных образовательных процессов и т.п.;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений педагогики и психологии.

3. Содержание стажировки

3.1. Содержание стажировки определяется:

- в период курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля образовательной программы повышения квалификации или переподготовки и содержанием программы стажировки в Техникуме;
- в межкурсовой период директором Техникума, по согласованию с педагогическим работником, в соответствии с программой стажировки;
- в период индивидуального обучения (стажировки по индивидуальной программе) требованиями ФГОС СПО к содержанию профессиональных циклов (профессиональных модулей и междисциплинарных курсов), реализуемых педагогическим работником в рамках основной профессиональной образовательной программы по отдельным аккредитованным профессиям (специальностям) СПО.

3.2. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом в рамках повышения квалификации или профессиональной переподготовки, содержание которого соответствует содержанию образовательной программы.

В межкурсовой период индивидуальный план стажировки определяется программой стажировки, требованиями к педагогическому работнику, участвующему в реализации профессиональных циклов по профессиям (специальностям) СПО.

3.3. Стажировка может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- работу с нормативной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или стажера);
- получение консультаций по заявленной теме стажировки у практических работников образовательной организации или предприятия по месту проведения стажировки;
- участие в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, совещаниях, деловых встречах;
- разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

3.4. Индивидуальная программа стажировки должна иметь структуру в соответствии с установленным настоящим положением образцом (приложение № 2).

4. Формы организации стажировки

4.1. Стажировка проводится с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности и по индивидуальной программе.

4.2. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможных на нескольких стажерских площадках различных учреждений и организаций по сетевой форме.

4.3. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы педагогического работника, стажа его педагогической деятельности, а также потребностей Техникума.

4.4. Общий объем стажировки должен составлять не менее 72 часов, из них часть часов отводится теоретической подготовке и инструктажам по технике безопасности, объем которых определяется образовательной организацией или предприятием, на базе которых проводится стажировка.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявки на стажировку

5.1. Педагогические работники Техникума – претенденты на повышение квалификации в форме стажировки подают Заявку, которую согласуют с заместителем директора по УМР (приложение № 1).

5.2. К Заявке прилагается индивидуальная программа стажировки, включающая содержательную часть программы (приложение № 3).

5.3. Оригиналы заявок представляются в научно-методический совет Техникума.

5.4. Научно-методический совет Техникума организует экспертизу заявок на соответствие формальным требованиям и направляет их на утверждение директору Техникума.

6. Направление педагогических работников на стажировку

6.1. Направление педагогических и руководящих работников на стажировку оформляется приказом директора Техникума на основании утвержденной заявки.

6.2. За сотрудниками, направленными на стажировку с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

6.3. Командировочные расходы оплачиваются из бюджетных средств или из средств Техникума от приносящей доход деятельности, по установленным для командировок нормам.

6.4. Срок командировки в пределах Российской Федерации не может превышать утвержденной квоты, не считая времени в пути.

7. Права и обязанности стажера

7.1. В период стажировки педагогический работник (стажер) имеет право:

7.1.1. Знакомиться с учебно-лабораторной и (или) производственной базой стажировки.

7.1.2. Получать консультации у сотрудника Техникума, ответственного за проведение стажировки, по вопросам организации и выполнения программы стажировки.

7.1.3. Вносить предложение наставнику в период стажировки по рациональному распределению времени с учетом утвержденного индивидуального плана стажировки.

7.1.4. Изучать нормативные документы организации по профилю стажировки.

7.2. В период стажировки стажер обязан:

7.2.1. Соблюдать утвержденные сроки прохождения стажировки и внутренний распорядок организации.

7.2.2. Пройти инструктажи по технике безопасности.

7.2.3. Выполнить индивидуальный план стажировки.

7.2.4. Заполнить дневник стажера в соответствии с утвержденной формой (приложение № 4).

7.2.5. Своевременно (в течение 10 дней после прохождения стажировки) представить отчет о стажировке по утвержденной форме (приложение № 5).

7.2.6. В случае невозможности прохождения стажировки в срок, установленный графиком реализации дополнительной профессиональной образовательной программы, по болезни или иным уважительным причинам стажер обязан предварительно проинформировать об этом сотрудника Техникума, ответственного за организацию стажировки, и представить документальное подтверждение наличия уважительной причины.

8. Контроль выполнения программы стажировки

8.1. По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки в методический кабинет или преподавателю, ответственному за стажировку, представляются следующие отчетные документы:

– отчет педагогических работников о прохождении стажировки с подтверждением руководителя организации, в которой проводилась стажировка о выполнении плана, к которому прилагаются научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, разработанные рабочие программы (при наличии);

– копия вызова (приглашения) на стажировку или приказа на стажировку, подписанного принимающей организацией;

– индивидуальная программа стажировки и заполненный дневник стажера;

– справка о прохождении стажировки (Приложение б).

8.2. Отчет о стажировке заслушивается на заседании научно-методического совета техникума, на котором принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-исследовательской работы. Отчет утверждается сотрудником техникума, ответственным за стажировку и реализацию мероприятий по повышению квалификации.

8.3. Результаты стажировки учитываются при аттестации педагогических работников техникума, используются при создании профессионального портфолио.

Директору ГБПОУ «Аргунский
государственный техникум»)

Р.Х.Мусхаджиеву

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажировку по индивидуальной
программе« _____
_____»

(наименование программы)

в _____ г. _____

(название организации)

Период стажировки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

Основание: решение научно-методического совета (протокол от
«__» _____ 20__ №__).

Преподаватель (мастер производственного обучения):

_____/_____/

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель директора:

_____/_____/

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Дата подачи заявки _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Аргунский
государственный техникум»

_____ Р.Х. Мусхаджиев
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Ф.И.О. стажера _____
2. Наименование программы _____
3. Цель стажировки _____
4. Название образовательного учреждения (организации), в котором проводится стажировка _____
5. Руководитель стажировки _____
6. Программа стажировки (приложение № 3) _____
7. Сроки стажировки _____
8. Заключение руководителя стажировки о выполнении программы _____
(по итогам стажировки)

Сотрудник ГБПОУ «АГТ»

отв. за стажировку _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Требования к составлению программ стажировок

Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявленной техникумом.

Программа стажировки имеет следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Учебно-методические средства обучения.
7. Контроль освоения программы.

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 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;

форма итоговой аттестации стажировки.

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 следующей таблицы:

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

Виды стажировочной деятельности должны соответствовать запланированным мероприятиям в дневнике стажера.

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.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»
(Директору ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»)

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

Фамилия, Имя, Отчество стажера _____

Наименование организации, в которой проводится стажировка, должность стажера _____

Тема стажировки _____

Руководитель стажировки (наставник) от принимающей организации _____

Руководитель стажировки от техникума _____

Содержание стажировки:

№ п/п	Дата	Наименование запланированных мероприятий	Отметка о выполнении мероприятия	Подпись наставника стажера

Руководитель стажировки от техникума _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Стажер _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директору ГБПОУ «Аргунский
государственный техникум»

Р.Х.Мусхаджиев
«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т
о повышении квалификации в форме стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Цель стажировки _____

Место прохождения стажировки _____

Сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ по ПОО от «__» _____ 20__ г. № _____

Содержание стажировки (заполняется из дневника стажера):

Выводы по итогам обучения (заполняется стажером):

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером):

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации (например, справка от «__» _____ 20__ №__, подписанная руководителем организации, в которой проводилась стажировка).

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании научно-методического совета техникума (протокол от «__» _____ 20__ г №__).

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации:

Сотрудник, ответственный за стажировку в техникуме _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примерная справка о прохождении стажировки

СПРАВКА

Выдана _____,
(Ф.И.О. стажера, занимаемая должность в техникуме)
в том, что он (она) действительно прошел(-ла) стажировку в

(наименование организации)
по индивидуальной программе _____
(наименование программы)
в объеме _____ в период с _____ по _____.

Индивидуальную программу стажировки выполнил(-а) в полном объеме и представил(-а) заполненный дневник стажера, согласованный с наставником.

Общий итог стажировки: _____

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

Руководителю _____

Уважаемы (ая) _____ !

Просим Вас принять на стажировку в период с _____ по _____
следующих сотрудников ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

Стажировка пройдет по индивидуальным программам в соответствии с действующим Положением о стажировке.

На период стажировки просим Вас назначить наставников для стажеров.

По результатам стажировки просим Вас подготовить справки установленного образца.

Приложение: Положение о стажировке преподавателей техникума.

Директор техникума _____ Р.Х.Мусхаджиев

« _____ » _____ 20__ г.