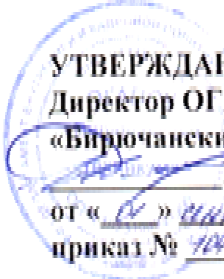


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГА ПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «31» Августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
И. И. Харин
от «04» сентября 2015 г.
приказ № 704-0



ПОЛОЖЕНИЕ №49
о стажировках педагогических работников

г. Бирюч, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – положение) определяет порядок организации и проведения стажировки руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – техникум).

1.2. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

1.3. Стажер –руководящий или педагогический работник техникума, направленный на прохождение стажировки.

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового педагогического опыта (в том числе за рубежом), закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей по занимаемой должности.

2.2. Задачами стажировки являются:

- повышение профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников техникума;
- изучение регионального, отечественного и зарубежного опыта организации и реализации процесса обучения в образовательных организациях;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации), техникой безопасности;
- работа с технической и нормативной документацией;
- практическое изучение современной техники и технологии производства, научной организации труда, приёмов и методов труда передовиков иноваторов производства;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и техники.

3. Формы и виды стажировки

3.1. Стажировка является как самостоятельной формой непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников техникума, так и составной частью или формой реализации дополнительной профессиональной программы (далее -ДПП).

3.2. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников техникума (далее – работники), являются:

- педагогическая стажировка;
- производственная стажировка.

Педагогическая стажировка проводится на базе образовательных организаций (далее – стажировочные площадки) и предполагает изучение опыта организации учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной работы в образовательных организациях, ознакомление с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, психологическими особенностями обучающихся возрастной категории 15 –20 лет, изучение инновационных педагогических технологий.

Производственная стажировка проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики и предполагает приобретение практических навыков и умений, ознакомление с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов, производственной экологией.

3.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

3.5. Стажировка может проводиться с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, как на территории области, так и за ее пределами.

4. Сроки прохождения стажировки

4.1. Стажировка как самостоятельная форма непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников проводится ежегодно.

4.2. Сроки прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников определяются образовательной организацией в перспективном плане повышения квалификации работников и зависят от вида стажировки, уровня профессионального образования, опыта работы, профессии (специальности), должности стажера.

5. Организация стажировки

5.1. Организация и проведение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляется техникумом в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением «О стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций области», утвержденным распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области от

25 июня 2014 года № 82, настоящим положением.

5.3. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет заместитель директора техникума (по учебно-методической работе).

5.4. Для организации и прохождения стажировки техникум издает приказы о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника, доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения предприятий (организаций) реального сектора экономики, являющихся площадками стажировки.

5.5. Методический кабинет:

- Выдает стажеру программу и дневник стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника.
- Организует прием организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (программа стажировки, дневник стажировки, документ, подтверждающий прохождение стажировки).

6. Документальное оформление стажировки и подведение её итогов

6.1. Планирующими и отчетными документами стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников являются:

- программа стажировки;
- дневник стажировки;
- справка.

6.2. Программа стажировки содержит информацию:

- о месте и времени ее прохождения;
- о ее целях и задачах;
- о перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть стажер в ходе стажировки;
- о предполагаемых результатах стажировки;
- о наименовании выполняемых видов/изучаемых вопросов;
- о материально-техническом, кадровом и информационном обеспечении реализации программы стажировки;
- о критериях оценки ее результатов;
- о требованиях к результатам.

6.3. Дневник стажировки содержит информацию:

- о наименовании вида и теме стажировки;
- о дате и месте прохождения стажировки;

- о наименовании выполненных стажером видов работ/ изученных вопросов;
- о предложениях стажера по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки;
- о виде, наименовании и сроке представления стажером информации о пройденной стажировке;
- об уровне освоения стажером общих и профессиональных компетенций;
- о показателях качества выполненных стажером работ освоенного материала;
- о признании/непризнании прохождения стажировки стажером успешной.

6.4. Справка выдается стажеру по итогам прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников.

6.5. Копия справки о стажировке хранятся в личном деле сотрудника.

6.6. Контроль за организацией, проведением и результатом стажировки преподавателей осуществляет заместитель директора (по учебно-производственной работе).

6.7 Результаты прохождения стажировок ежегодно рассматриваются на заседаниях методического совета техникума.

Приложение №1

Директору

ОГАПОУ «Бирючанский
техникум»»_____
(Ф.И.О.)

Преподавателя _____

Заявление

Прошу направить меня на стажировку по программе _____

В _____

(наименование предприятия, организации)

Период стажировки с « » _____ по « » _____ 20__ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

« » _____ 20__ г.

_____ (_____)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГАПОУ «Бирючанский
 техникум»

Руководителю организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 стажером
 опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего
 руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Директор техникума _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

«_____» _____ 201_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Бирючанский
техникум»

Приказ от _____ № _____

Программа стажировки

Название (тематика) стажировки _____

Наименование предприятия, организации, в которой проводится стажировка

Срок стажировки _____

Рассмотрена на заседании ПЦК

_____ дисциплин

Протокол № ____ от « » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О. председателя ПЦК)

--	--	--

Условия реализации индивидуальной программы стажировки _____

Контроль и оценка результатов прохождения стажировки _____

Дневник-отчет по результатам стажировки

(Ф.И.О., должность работника)

Название (тематика) стажировки _____

Наименование предприятия, организации, в которой проводится стажировка

Цель стажировки _____

Срок стажировки _____

г. Бирюч, 2015

Содержание работ в рамках программы стажировки

Дата	Содержание материала (работ)	Выводы и результаты

Преподаватель _____

Руководитель стажировки от предприятия, организации _____

М.П.

**ОТЗЫВ
о результатах стажировки**

(Ф.И.О., должность преподавателя)

проходившего стажировку в _____

по программе (теме)_____

в период с _____ по _____

Руководитель предприятия _____ / _____ /
М.П.

СПРАВКА

Выдана _____
Ф. И. О. полностью

_____ Должность

_____ Место работы

проходившему _____ стажировку

_____ Вид стажировки

В _____
полное наименование стажировочной площадки// площадки стажировки

по теме _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в объеме _____ часов.
количество часов

Выполненные стажером работы:

результат прохождения стажировки

Фамилия, имя, отчество

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Руководитель стажировочной площадки/
площадки стажировки_____
подпись_____
Ф. И. О. руководителя

МП