

Рассмотрено на заседании
педагогического совета филиала
техникума
Протокол № 2 от 13.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала техникума

Л.А. Хроленок
« 13 »  2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения Дятьковского филиала ГАПОУ «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

1. Общие положения

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

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

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

В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС СПО 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. 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.

Стажировка может проводиться 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

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.

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 молодых квалифицированных рабочих в учреждениях СПО.

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

Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподаватели 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.

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.

Стажер работает по программе, утвержденной руководителем филиала техникума 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.

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 учреждений, направляющих специалистов на стажировку, 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

Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем филиала техникума программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 2).

Основным отчетным документом для филиала техникума 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.

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 филиала техникума. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной указанной комиссией (приложение 5).

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

Требования к составлению программ стажировок.

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

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 (приложение 2):

- 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 филиала техникума;

– 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.

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

- программу стажировки (приложение 2);
- дневник прохождения стажировки (приложение 3);
- справка о прохождении стажировки (форма 4).

Без представления руководителю филиала техникума вышеперечисленных документов преподаватель спецдисциплин, мастер производственного обучения считается не прошедшим стажировку.

Методист

С.А. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю организации

Директор филиала техникума

_____ Л.А. Хроленок

« _____ » _____ 2017 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 образовательного учреждения)

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 филиала техникума _____ /Л.А. Хроленок./
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала техникума
_____ Л.А. Хроленок
« _____ » _____ 2017 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**

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

Свидетельство № _____

Решением квалификационной комиссии

от «___» _____ 201__ г.

Выдано _____

наименование предприятия (организации)

Ф.И.О. стажера

Присвоена квалификация:

в том, что она прошла стажировку
без отрыва от основного места работы
по профессии, специальности

Руководитель предприятия

Подпись

Ф.И.О.

Председатель
квалификационной
комиссии

Подпись

Ф.И.О.

и сдала квалификационный экзамен

Член
квалификационной
комиссии

Подпись

Ф.И.О.

с оценкой «_____»

Выдано «___» _____ 201__ г.

М.П.

