

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ИМ.
ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЮТК ИМ.

ПАВЛЮЧКОВА Г.А. им.

С.А. Решетка

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » августа 2023 г.

№ 65/23



СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

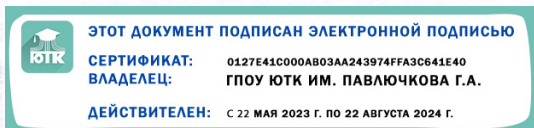
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ИМ.

ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

М.Б. Булышева

2023 г.



ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ГПОУ ЮТК ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к планированию и организации повышения квалификации педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) (далее – педагогов) ГПОУ ЮТК ИМ. Павлючкова Г.А..

1.2 Положение обязательно для всех руководящих и педагогических работников колледжа.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Закон Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ).

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Федеральными государственными образовательными стандартами п. 7.15 (далее - ФГОС)

- Устав ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

1.4 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.

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

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

1.7 В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов образовательные учреждения разрабатывают пятилетние (на перспективу) и годовые планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников (в ред. Приказа Минобразования РФ от 23.08.2000 № 2483). Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы начального и 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.

1.8 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 начального и среднего профессионального образования имеет право направлять на стажировку специалиста на предприятие (учреждение), не имеющее лицензию на образовательную деятельность, сроком до 40 часов).

1.9 Стажировка может проводиться как в Кемеровской области, так и за ее пределами в образовательных учреждениях, 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 и преподавателей специальных дисциплин на передовых промышленных предприятиях, предприятиях сферы услуг 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 образовательного учреждения.

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

2.4. Руководители предприятий, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, учреждения, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

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

2.6. 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.

2.7. Стажер работает по программе, утвержденной директором колледжа 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.

2.8. 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.

2.9. В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений учреждений, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2.10. 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 профессионального образования 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 отчет о прохождении стажировки (Приложение 2). В отчете стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

3.3. В отчете ведется учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

3.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

3.5. 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 указанной комиссией.

3.6. Мастерам производственного обучения и преподавателям специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ (справка) (Приложение 3).

3.7. **Программа стажировки** – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

3.8. 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.

3.9. **Титульный лист** содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель ОУ);
- название стажировочного курса;
- год составления программы.

3.10. 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.

3.11. Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.12. 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.

3.13. **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.

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

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

3.15. **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.

3.16. 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.

3.17. **Учебно-методические средства обучения** включают основную и дополнительную учебную литературу, справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки.

3.18. 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.

3.19. 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;
- отчет прохождения стажировки;
- справка о прохождении стажировки;

3.20. Без представления работодателю вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

Приложение 1. Программа стажировки

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя предприятия)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЮТК

им. Павлючкова Г.А.

/ С.А. Решетка

« » 20 Г.

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

на предприятии (в организации) _____ должность, фамилия, имя, отчество

наименование организации

Цель стажировки: _____

Сроки: _____ Форма _____
(начало – окончание) (с отрывом, без отрыва, групповая, индивидуальная)

Объем стажировки	часов. Режим работы	часов в день
------------------	---------------------	--------------

Руководитель стажировки _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника предприятия)

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению

План работы

[illegible]

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

План-задание утверждено на заседании ЦК

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2. Отчет по стажировке

Министерство образования Кузбасса
ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование предприятия и сроки стажировки)

2023

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям работы стажирuемого.
2. Цели стажировки

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение программы стажировки

№	Запланированные мероприятия	Сроки	Отчет о выполнении
1	2	3	4

2. Основные научные, учебно-методические и производственные результаты

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Краткие выводы по стажировке
2. Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки

Руководитель стажировки

(должность руководителя стажировки)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Стажер

(подпись стажера)

(расшифровка подписи)

Дата

Отчет заслушан и утвержден /отклонен/ рекомендована доработка/ на заседании ЦМК

протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3. Справка по стажировке

СПРАВКА
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

_____ *должность, фамилия, имя, отчество*
на предприятии (в организации) _____
_____ *наименование организации*

Цель стажировки: _____

Сроки: _____ Форма _____
(начало – окончание) (с отрывом, без отрыва, групповая,

индивидуальная)

Объем стажировки _____ часов. Режим работы _____ часов в день

Руководитель стажировки _____
(должность, Фамилия И. О. сотрудника предприятия)

Краткий отзыв предприятия (организации), где осуществлялась стажировка

Руководитель стажировки _____ / _____
« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ / _____
(должность руководителя предприятия) М П « ____ » ____ 20 ____ г.

Отчет утвержден на
заседании ЦМК

_____ / _____
протокол № _____
от « ____ » ____ 20 ____ г. « ____ » ____ 20 ____ г.

Председатель ЦК

Директор ГПОУ ЮТК _____ / С.А. Решетка
им. Павлючкова Г.А. _____
М П « ____ » ____ 20 ____ г.

Положение об организации и проведения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения в ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г.А.

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 08/23 от 28.08 2023г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа Буркина М.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по
УПР

[подпись] / Д.Б. Тарасова «28» 08 2023г.

Заместитель
директора по
УВР

[подпись] / Е.А. Ермоленко «28» 08 2023г.

Заместитель
директора по УР

[подпись] / Д.Б. Рогова «28» 08 2023г.

Заместитель
директора по
УМР

[подпись] / И.Н. Рубакова «28» 08 2023г.

Юрисконсульт

[подпись] / Н.Л. Чеснокова «28» 08 2023г.