Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Протокол № 2
«12» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения
«Алексеевский колледж»
Меженская Н.А. Меженская
«12» сентября 2014 г.
Приказ № 115/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТАЖИРОВКЕ РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Алексеевка – 2014

Настоящее положение о стажировке руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464, в соответствии с требованиями образовательных стандартов СПО, Распоряжением первого заместителя губернатора Белгородской области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области о стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области от 25 июня 2014 № 82.

1. Общее положение

1.1. Стажировка является как формой непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников образовательных организаций, так и формой реализации дополнительного профессионального образования.

1.2. Стажировка осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального мастерства руководящих и педагогических работников колледжа.

1.3. Задачей стажировки является обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта.

1.4. Основные виды стажировки:

- педагогическая стажировка;
- производственная стажировка.

Педагогическая стажировка проводится на базе образовательных организаций (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 (далее - площадки стажировки) 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.

1.5 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

1.6 Стажировка может проводиться с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы.

1.7 Стажировка как самостоятельная форма непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников проводится не реже чем 1 раз в 3 года.

1.8 Сроки прохождения стажировки определяются образовательной организацией в перспективном плане повышения квалификации работников и зависят от вида стажировки, уровня профессионального образования, опыта работы, профессии (специальности), должности стажера, но должны быть не менее 16 академических часов.

2. Организация стажировки

2.1. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет зам. директора по учебно-производственной работы.

2.2. Для организации и прохождения стажировки образовательная организация:

2.2.1. Вносит работу по дополнительному профессиональному образованию и стажировкам работников в перспективный план повышения квалификации данной категории работников.

2.2.2. Разрабатывает программы стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и согласовывает их с образовательными организациями, являющимися стажировочными площадками, и/или предприятиями (организациями) реального сектора экономики, являющимися площадками стажировки.

2.2.3. Издает приказы о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и/или обучение по ДПП в срок не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки.

2.2.4. Доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного

совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения образовательной организации, являющейся стажировочной площадкой, и/или предприятия (организации) реального сектора экономики, являющегося площадкой стажировки, не позднее 10 дней до начала стажировки.

2.2.5. Выдает стажеру программу и дневник стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника в срок не позднее 5 рабочих дней до начала стажировки.

2.2.6. Организует приём организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (программа стажировки, дневник стажировки, документ, подтверждающий прохождение стажировки) в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки и обеспечивает ее хранение в течение 5 лет.

2.2.7. Обеспечивает представление результатов стажировки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения стажировки.

Результаты стажировки представляются стажёром на выбор в одной или в нескольких формах, в том числе в форме:

- выступления на педагогическом совете образовательной организации;
- разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий);
- мастер-класса;
- методических разработок;
- статей на конференции, в сборники, журналы и т.д.

3. Документальное оформление стажировки.

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

- программа стажировки (Приложение 1);
- дневник стажировки (Приложение 2);
- справка (Приложение 3).

3.2. Программа стажировки (Приложение 1) содержит информацию:

- о месте и времени ее прохождения;
- о ее целях и задачах;
- о перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть стажёр в ходе ее прохождения;
- о предполагаемых результатах стажировки;
- о наименовании выполняемых видов работ/изучаемых вопросов;
- о материально-техническом, кадровом и информационном обеспечении

реализации программы стажировки;

- о критериях оценки ее результатов;
- о требованиях к результатам.

3.3. Дневник стажировки (Приложение 2) 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.

3.4 Справка выдается стажеру по итогам прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников (Приложение 3) к настоящему положению.

Проект внесен:
Заместитель директора по УПР

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

_____

(наименование образовательной организации-стажировочной площадки/ предприятия/организации – площадки стажировки)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование профессиональной образовательной организации области)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20___г.

ПРОГРАММА

_____ **стажировки**

(наименование вида стажировки)

_____

(ФИО, место работы, должность стажера)

_____

в _____

(наименование стажировочной площадки/площадки стажировки)

Тема _____

(наименование темы стажировки)

Алексеевка, 20___ год

Разработчики:

_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)	_____ (подпись)	/_____/ (Ф.И.О., полностью)
_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)	_____ (подпись)	/_____/ (Ф.И.О., полностью)
_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)	_____ (подпись)	/_____/ (Ф.И.О., полностью)

I. Цель и задачи программы стажировки

Цель стажировки:

1. _____

_____

Задачи стажировки:

1. _____
2. _____
3. _____

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

1.1 _____
1.2 _____
1.3 _____

2. Стажер должен уметь:

2.1. _____
2.2 _____
2.3 _____
2.4 _____

3. Стажер должен обладать:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
Профессиональными компетенциями		
Общими компетенциями		

III. Тематический план стажировки

№ раздела, темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения (структурное подразделение)
I	***Раздел «_____»***			
1	**Тема «_____»**			
1.1	*Наименование вопроса/вида работ*			
1.2	*Наименование вопроса/вида работ*			
2	**Тема «_____»**			
2.1	*Наименование вопроса/вида работ*			
2.2	*Наименование вопроса/вида работ*			
II	***Раздел «_____»***			
ИТОГО:				

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

1) Материально-техническое обеспечение (наименование и количество):
   - площади;
   - кабинеты;
   - лаборатории;
   - рабочие места;
   - технические средства обучения, оборудование, средства производства

и т.д.:

№ п/п	**Наименование** *(в соответствии с паспортом)*	**Год выпуска**	**Количество**

2) Кадровое обеспечение (требование к наставнику со стороны предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	**Должность**	**Образование** (уровень, профиль)	**Структурное подразделение** (цех, мастерская, отдел)	**Стаж работы**	
				в данной должности	**в данной организации**

3) Информационное обеспечение (в том числе цифровые образовательные ресурсы)

- основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объем

- дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объем

- интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор	Адресная ссылка

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы (норма)	Условия признания прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд		
1					
2					
3					
n					
Итого:					

VI. Требования к результатам стажировки

Результаты стажировки представляются в форме:

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажером форма представления результатов стажировки*
1	выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2	разработка практического или аудиторного занятия (цикла занятий)	
3	мастер-класс	
4	методические разработки	
5	статья не конференцию, в сборник, журнал	
6	другое**	

* знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

**указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

Приложение №2

ФИО стажёра (полностью) _____

_____

Место работы _____

_____

(наименование профессиональной образовательной организации)

Должность _____

Подпись стажёра _____

Дневник

_____ **стажировки**

(наименование вида стажировки)

Тема стажировки _____

_____

Дата прохождения стажировки: с _____ **по** _____

Стажировочная площадка/ площадка стажировки _____

(полное наименование предприятия (организации)/профессиональной образовательной организации)

Руководители стажировки:

_____ _____ /_____/

(должность) (подпись) (ФИО, полностью)

_____ _____ /_____/

(должность) (подпись) (ФИО, полностью)

20 ___ год

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ (в соответствии с содержанием утвержденной программы стажировки)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)	Подпись руководителя

2. Краткий отчет о стажировке:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись стажера)

3. **Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. **Форма представления информации о стажировке** (указать вид, наименование, сроки)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. **Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки и/или площадки стажировки:**

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
Общие компетенции			

«___» _____ 20___г. _____ /_____/

(подпись руководителя стажировки) (ФИО руководителя стажировки)

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы		Решение о признании/непризнании ее прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд	норма	факт	
1						
2						
3						
n						
ИТОГО:						

Приложение №3

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО 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) _____ (ФИО руководителя)

М.П.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью
5 листов
«12» сентября 2014 г
Зам.директора по УПР ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

Е.А. Косинова

Подпись