

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский
техникум водного транспорта
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАЖИРОВКЕ СОТРУДНИКОВ**

*Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464, Устава ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее Техникум).

1.2 Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации сотрудников Техникума.

1.3 Стажировка организуется и контролируется заместителем директора по учебно – производственной работе с учетом потребностей образовательного процесса Техникума.

Стажировка проводится в целях приобретения сотрудником опыта практической деятельности с целью более детального овладения профессией, специальностью, навыков, умений при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний по профессии (специальности) (ФГОС п.7.15).

1.4 Основные направления стажировки:

- производственная стажировка;
- педагогическая стажировка;
- научно – исследовательская стажировка.

Производственная стажировка проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, где стажер приобретает или повышает квалификационный разряд (класс, категорию), знакомится с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов.

Педагогическая стажировка проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

Научно-исследовательская стажировка преподавателей проводится в научных организациях, высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования. Стажер овладевает методами научного исследования, современными достижениями науки, методологией исследовательской работы.

1.5 Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей Техникума является обязательной частью повышения квалификации.

1.6 Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в Техникуме и согласовываются с предприятиями и организациями с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, не реже одного раза в 3 года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

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.

Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей на предприятиях общественного питания и флота проводится с целью практического изучения ими 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 и специалистов в учреждениях СПО.

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

Руководители предприятий, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей 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, 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 учреждения СПО 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.

2.2. Основанием для направления на стажировку могут служить:

- решение педагогического совета в целях реализации инновационной образовательной программы техникума;
- рекомендация аттестационной комиссии техникума;
- обоснованное ходатайство председателей цикловых методических комиссий, старшего мастера и руководителей структурных подразделений;

- срок более чем 3 года с момента последнего профессионального повышения квалификации педагогического работника и специалиста, вновь принятого на работу в техникум;
- инициатива самого работника.

3. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

3.1. Стажировка работников на предприятиях и учебных заведениях осуществляется по индивидуальным программам. Программы стажировки разрабатываются работниками, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, руководителями структурных подразделений, методическим советом, согласовываются с руководителями предприятий (организаций, предприятий, учреждений образования), утверждаются директором техникума.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в производственной деятельности организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- знакомство с новыми производственными технологиями;
- приобретение навыков работы на современном оборудовании;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

3.2 Содержание стажировки определяется техникумом с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

3.3 Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы, изучение одной технологической операции, вида профессиональной деятельности, оборудования или инструмента.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ

4.1. Основанием для прохождения стажировки является план повышения квалификации сотрудников на год, который составляется заместителем директора по УПР на основании планов повышения квалификации работников, представляемых председателями цикловых методических комиссий, старшим мастером и руководителями структурных подразделений не позднее 10 сентября текущего года с указанием вида повышения квалификации, срока и места прохождения (данные берутся из индивидуальных планов работников, в которые должен быть включен соответствующий раздел). В случае стажировки необходимо согласие организации, принимающей работника.

4.2. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором техникума программа стажировки, согласованная с

руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

4.3. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет по стажировке.

4.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации.

4.5. Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника, копии отчета и отзыва о стажировке помещаются в Портфолио сотрудника.

4.6. Документы о стажировке преподавателем или мастером производственного обучения, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

4.7. Руководство и контроль за организацией, проведением и результатом стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей осуществляет заместитель директора по УПР Техникума.

4.8. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей проводится на основании договоров с предприятиями, организациями, учебными заведениями. Во время прохождения стажировки педагоги подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия (организации), учебного заведения и содействуют решению задач, которые стоят перед его коллективом.

4.9. Стажировка мастеров производственного обучения может завершиться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим порядком на предприятии или зачетом по знанию современной техники, технологии, экономики производства, исследования и руководства (для преподавателей).

Требования к составлению программ стажировок.

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

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:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает директор Техникума);

- 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 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 алфавитном порядке и соответствует требованиям к библиографическому описанию.

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 о прохождении стажировки;
- отзыв о прохождении стажировки.

Без представления работодателю вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____/ Ф.И.О./

«__» _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ имени
адмирала флота Н.Д.Сергеева»

«__» _____ 20 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера п/о) _____
Фамилия, имя, отчество

1. Форма стажировки _____
(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки _____: начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки

(Предприятие, организация, ВУЗ)

4. Руководитель (консультант) стажировки

(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

5. Цель стажировки

6. Программа стажировки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению)

7. Программа стажировки рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Протокол заседания от _____ № _____

Председатель ЦМК
_____ ФИО

Зам директора по УПР
_____ ФИО

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера п/о)

(Фамилия, имя, отчество)

1. Форма стажировки

(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки _____: начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки

(Предприятие, организация, ВУЗ)

4. Руководитель (консультант) стажировки

(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

5. Цель стажировки

6. Наименование дисциплин или профессиональных модулей по которым необходима стажировка

7. Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе

8. Отчет о прохождении стажировки рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол заседания от _____ № _____

Стажер _____ Ф. И.О.

Председатель ЦМК _____ Ф.И.О.

ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера (преподавателя, мастера ПО)

(Фамилия , имя, отчество)

Форма стажировки

(с отрывом или без отрыва от основной работы)

Срок стажировки _____ : начало _____ окончание

Место прохождения стажировки

(Предприятие, организация, ВУЗ)

Руководитель (консультант) стажировки

(Фамилия, имя, отчество сотрудника
организации)

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки

Должность _____ Ф. И.О.

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен (а):

Стажер _____ ФИО

Руководителю организации

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____
о _____ сотрудничестве _____ между

_____ (наименование образовательного учреждения)
и Вашей организацией специалист _____
(Ф.И.О.) _____,

работающий в _____
(наименование организации)

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 _____
(подпись)