

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке преподавателей профессионального учебного цикла и мастеров производственного обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о стажировке преподавателей профессионального учебного цикла и мастеров производственного обучения (далее – «Положение») государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – «Техникум») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2013 года № 499, Уставом Техникума и определяет порядок организации и проведения стажировок преподавателей дисциплин профессионального (специального) учебного цикла и мастеров производственного обучения Техникума на предприятиях реального сектора экономики.

1.2. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) педагогических работников Техникума (далее – «Стажеров») и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства, изучения передового опыта, освоения современного оборудования, новых технологий и приемов труда в условиях производства, совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена и рабочих кадров.

1.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер и проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в Техникуме профессиональным образовательным программам, где стажер приобретает,

повышает, либо подтверждает имеющуюся квалификацию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства, процессами хозяйствования, организацией и экономикой производства.

1.4. Стажировка проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

1.5. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает самостоятельную работу стажера (стажеров) в производственных условиях, индивидуальный отчет и контроль выполненной работы.

1.6. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, выполнения работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной, технической и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.п.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

2.1. Стажировка организуется Техникумом с учетом особенностей образовательного процесса с отрывом, частичным отрывом или без отрыва преподавателя или мастера производственного обучения от основной педагогической деятельности.

2.2. Организация стажировок включает в себя:

- перспективное ежегодное планирование стажировок, являющееся составной частью Программы развития Техникума;
- заключение договоров с организациями, соответствующими профилю реализуемых в Техникуме профессиональных образовательных программ и осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программ стажировок;
- проведение стажировок;

– подготовку и предоставление отчетной документации о прохождении стажировок.

2.3. Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- решения Педагогического совета техникума;
- рекомендации аттестационной комиссии;
- истечения трехлетнего срока с момента последнего профессионального повышения квалификации, либо последней стажировки преподавателя или мастера производственного обучения;
- инициативы самого преподавателя или мастера производственного обучения при наличии согласия принимающей на стажировку организации.

2.4. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера, но должна быть не менее 72 часов.

2.5. Направление преподавателей или мастеров производственного обучения для прохождения стажировки оформляется приказом директора техникума, прием на стажировку – приказом руководителя организации, реализующей стажировку. Стороны заключают трехсторонний договор о стажировке (Приложение 1).

2.6. За преподавателями и мастерами производственного обучения, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту основной работы на период прохождения стажировки.

2.7. Руководители организаций, реализующих стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения, определяют рабочие места для стажеров. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки (наставник) из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.8. Стажер работает по программе, утвержденной директором Техникума и согласованной с руководителем стажирующей организации, и ежедневно ведет дневник прохождения стажировки.

2.9. Прошедший стажировку преподаватель или мастер производственного обучения обязан сдать квалификационный экзамен и представить дневник прохождения стажировки, содержащий краткий отчет стажера и заключение руководителя стажировки.

2.10. Контроль за организацией, проведением и результатами стажировки преподавателей профессионального учебного цикла осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, а мастеров производственного обучения – старший мастер Техникума.

II. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

3.1. Содержание индивидуальной программы стажировки определяется Техникумом с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, содержания профессиональных образовательных программ и требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Содержание индивидуальной программы стажировки разрабатывается лицом, направляемым на стажировку, совместно с методистом, обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с руководителем стажирующей организации и утверждается директором Техникума.

3.3. Структура индивидуальной программы стажировки включает следующие разделы:

- паспорт программы, содержащий цели, задачи и объем стажировки;
- содержание (тематический план) стажировки;
- требования к условиям реализации программы стажировки;
- контроль и оценку результатов прохождения стажировки;

– график прохождения стажировки (оформляется в виде приложения к программе стажировки).

3.4. Результатом освоения индивидуальной программы стажировки является сформированность у стажера общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, входящих в состав реализуемых профессиональных образовательных программ по видам профессиональной деятельности.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

4.1. Основным регламентирующим документом для преподавателя или мастера производственного обучения в период стажировки является утвержденная директором Техникума индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем организации, в которой она проводится (Приложение 2).

4.2. Основной формой отчетности по результатам прохождения стажировки является Дневник прохождения стажировки (Приложение 3).

4.3. Стажировка преподавателей и мастеров производственного обучения должна завершаться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение уровня квалификации (разряда, класса, категории) в соответствии с действующим в стажирующей организации порядком.

4.4. По итогам стажировки выдается Свидетельство о ее прохождении (Приложение 4), которое подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем организации, реализующей стажировку.

4.5. Копия приказа о направлении на стажировку, договор о стажировке и свидетельство о ее прохождении хранятся в личном деле сотрудника, прошедшего стажировку, а программа стажировки и дневник прохождения стажировки сдаются в методический кабинет Техникума.

Приложение 1

к Положению о стажировке преподавателей
профессионального учебного цикла и мастеров
производственного обучения

ДОГОВОР О СТАЖИРОВКЕ № _____

г. Орехово-Зуево

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко», именуемое в дальнейшем «**Техникум**», в лице директора Парамонова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____,

(наименование предприятия),

именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____,

(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании _____,

(наименование документа, дата выдачи, номер)

с другой стороны, и _____,

(должность работника Техникума, ФИО)

далее именуемый «**Работник**», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предприятие принимает на безвозмездной основе для стажировки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на условиях настоящего Договора Работника Техникума.

1.2. Работник проходит стажировку в свободное от основной работы время.

1.3. Действие настоящего Договора продлевается на время временной нетрудоспособности Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Техникум обязан:

2.1.1. Разработать совместно с Работником индивидуальную программу стажировки.

2.1.2. Издать приказ о направлении Работника на стажировку.

2.1.3. Оказывать помощь Работнику в организации стажировки.

2.1.4. Вести мониторинг качества прохождения Работником стажировки.

2.1.5. Обеспечить контроль выполнения программы стажировки Работником и соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2. **Техникум имеет право** на получение полной информации от Предприятия о прохождении Работником стажировки.

2.3. Предприятие обязано:

2.3.1. Издать приказ о приёме Работника на стажировку.

2.3.2. Организовать Работнику теоретическое и практическое обучение по направлениям, указанным в программе стажировки.

2.3.3. Привлекать в качестве наставников опытных и квалифицированных специалистов из числа работников Предприятия.

2.3.4. Оказывать помощь Работнику в организации его самостоятельной работы.

2.3.5. Обеспечить Работника необходимым оборудованием, документацией, инструментами и средствами защиты для обеспечения безопасности труда.

2.3.6. При приёме на стажировку провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.6. По окончании стажировки провести квалификационный экзамен и выдать свидетельство о прохождении стажировки.

2.4. Предприятие имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль за стажировкой Работника на всех этапах ее прохождения.

2.4.2. Информировать Техникум о прохождении Работником стажировки.

2.5. Работник обязан:

2.5.1. Освоить все направления стажировки, предусмотренные программой стажировки.

2.5.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Предприятия.

2.5.3. В процессе прохождения стажировки бережно относиться к имуществу Предприятия.

2.5.4. По окончании прохождения стажировки на Предприятии предоставить в отдел кадров Техникума договор о стажировке и подписанное председателем квалификационной комиссии и руководителем Предприятия свидетельство о прохождении стажировки. Предоставить программу стажировки и дневник прохождения стажировки в методический отдел Техникума.

2.6. **Работник имеет право** по личному заявлению быть освобожденным от заключения и исполнения настоящего Договора с Предприятием при наличии медицинских противопоказаний к работе.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Договор является безвозмездным для каждой из сторон.

3.2. Договорившиеся стороны несут ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

3.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания стажировки.

3.4. Настоящий Договор заключен в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.5. Изменение настоящего Договора допускается только по соглашению сторон.

3.6. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.7. В части, не урегулированной настоящим Договором, к отношениям сторон применяется действующее законодательство РФ.

4. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ТЕХНИКУМ:	ПРЕДПРИЯТИЕ:	РАБОТНИК:
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»	_____	_____
142608, Московская область, г.Орехово-Зуево, ул. Коминтерна, д.39.	_____	_____
Тел./факс: (496)412-44-53	_____	_____
ИНН 5034082628	_____	_____
КПП 503401001	_____	_____
ОКТМО 46757000001	_____	_____
ОГРН 1025004586056	_____	_____
л/с 20014844550 в	_____	_____
Министерстве экономики и финансов Московской области	_____	_____
р/с 40601810945253000001	_____	_____
ГУ Банка России по ЦФО	_____	_____
БИК 044583001	_____	_____
Директор: _____ С.С.Парамонов	Руководитель: _____ / _____ /	Личная подпись: _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.	М.П.	

Приложение 2

к Положению о стажировке преподавателей
профессионального учебного цикла и мастеров
производственного обучения

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
**«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.И.БОНДАРЕНКО»**

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Орехово-
Зуевский железнодорожный
техникум имени В.И. Бондаренко»

С.С.Парамонов
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

преподавателя (мастера производственного обучения)

фамилия, имя, отчество

Наименование программы стажировки: _____

по профессии (специальности): _____

РАССМОТРЕНА

на заседании методической комиссии

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель комиссии _____

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт рабочей программы стажировки
2. Результаты освоения рабочей программы стажировки
3. Тематический план и содержание стажировки
4. Условия реализации рабочей программы стажировки
5. Контроль и оценка результатов освоения программы стажировки
6. Приложение. Календарный график прохождения стажировки

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

1.1. Область применения программы стажировки

Рабочая программа стажировки по профессии (специальности):

(код и наименование профессии (специальности) в части освоения квалификаций)

Наименование квалификаций и основных видов профессиональной деятельности:

(указать уровни квалификаций и виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО)

1.2. Цели и задачи стажировки

1.3. Требования к результатам освоения программы стажировки

В результате прохождения стажировки по видам профессиональной деятельности стажер должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы стажировки

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы стажировки предполагает наличие договора с:

(полное наименование предприятия, организации учреждения)

наименование структурного подразделения (цеха, отдела и т.п.), где проводится стажировка

Оснащение:

1. Оборудование рабочего места:

2. Инструменты и приспособления:

4.2. Общие требования к организации стажировки

Стажировка проводится:

(указать характер проведения стажировки: рассредоточенно, концентрированно)

4.3. Кадровое обеспечение стажировки

Руководитель стажировкой назначается из числа ведущих специалистов предприятия (организации, учреждения):

(указать должности сотрудников, привлекаемых к руководству стажировкой)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Основным отчетным документом стажера является дневник стажировки. В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций предприятия (организации, учреждения) и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

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

Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин завершается аттестацией, которая проводится квалификационной комиссией, назначаемой руководителем предприятия (организации, учреждения). В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия (организации), где проводилась стажировка, наставник стажера и представитель техникума.

Предприятие (организация, учреждение) дает характеристику стажеру, отражающую уровень освоения видов профессиональной деятельности и успешность прохождения стажировки.

Мастерам производственного обучения и преподавателям специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается свидетельство о прохождении стажировки, которое подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем предприятия, либо одним из его заместителей.

Приложение 3

к Положению о стажировке преподавателей
профессионального учебного цикла и мастеров
производственного обучения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
**«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.И. БОНДАРЕНКО»**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____ ,
(фамилия, имя, отчество стажера)

_____ ,
(должность)

Наименование программы стажировки _____

Место прохождения стажировки _____

Осваиваемая (подтверждаемая) квалификация: _____

Объем стажировки: _____

Сроки проведения: _____

Руководитель стажировки: _____

(Фамилия, И., О., должность)

1. Содержание стажировки (заполняется стажером)

№ п/п	Виды работ	Объем (в часах)	Даты проведения	Достигнутый результат

2. Краткий отчет о стажировке:

_____ (дата) _____ (подпись стажера) (_____ (расшифровка подписи))

3. Заключение руководителя стажировки:

_____ (дата) _____ (подпись руководителя) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение 4

к Положению о стажировке преподавателей профессионального учебного цикла и мастеров производственного обучения

<p>_____</p> <p>(наименование предприятия, организации, учреждения)</p> <hr/> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении стажировки</p> <p>Рег. N _____</p> <p>Выдано _____</p>	<p>выполнил_ программу стажировки в объеме _____ часов, прош_ итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена с оценкой _____</p> <p>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № __ присвоена (подтверждена) квалификация _____</p>
<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он_ прош_ стажировку по программе _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование программы стажировки)</p> <p>в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>в (на) _____</p> <p>(наименование структурного подразделения, в котором проводилась стажировка)</p>	<p>_____</p> <p>(наименование квалификации, разряд, класс (при наличии))</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>Руководитель организации _____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>М.П.</p> <p>Город _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>