

Принято Советом техникума

Протокол от _____

№ _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке педагогических работников государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский юридический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стажировке педагогических работников государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 стажировки преподавателей техникума.

1.2. Под стажировкой педагогических работников понимается целенаправленное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практикоориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является условием эффективной деятельности педагогических работников. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

1.3. 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, совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

1.4. Стажировка является обязательной и проводится по мере необходимости в организациях, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме специальностям, но не реже 1 раза в 3 года.

1.5. Положение регламентирует следующие виды стажировок:

- педагогическая – целью которой является повышение педагогической компетенции;
- профессиональная - направлена на освоение инновационных процессов.

1.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, индивидуальный отчет и контроль выполненной работы.

1.7. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, 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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

2.1. Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

Стажировка педагогических работников системы профессионального образования осуществляется также в целях изучения передового опыта деятельности отраслей народного хозяйства, приобретения профессиональных и организаторских компетенций (в области менеджмента) для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование профессионально-педагогических компетенций;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение опыта работы образовательных учреждений СПО/ВПО;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения инновационных технологий и другое;
- практическое изучение современной техники и технологии производства;
- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации, объединения), охраной труда;
- работа с технической и нормативной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. Стажировка организуется техникумом с учетом потребностей образовательного процесса с отрывом, частичным отрывом и без отрыва педагогических работников от основной педагогической деятельности. Стажировка может проводиться как в Воронежской области, так и за ее пределами в учреждениях СПО/ВПО в организациях, объединениях, на предприятиях различных форм собственности.

3.2. Организация стажировки включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития техникума;
- заключение договоров с организациями, соответствующими профилю реализуемых в техникуме специальностей, осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

3.3. Стажировка может проводиться концентрированно и рассредоточено.

3.4. Основанием для направления педагогических работников на стажировку является:

- ежегодный план прохождения стажировок педагогических работников;
- истечение трехлетнего срока с момента последней стажировки;
- инициатива самого педагогического работника, при наличии согласия принимающей на стажировку организации;
- обоснованное ходатайство председателей цикловых методических комиссий.

3.5. Направление педагогических работников для прохождения стажировки оформляется приказом директора техникума, прием на стажировку – приказом руководителя организации.

3.6. Руководители организаций, реализующих стажировку, определяют для стажеров рабочие места; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководящих работников и наиболее опытных специалистов организации, в обязанности которого входят регу-

лярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

3.7. Стажировка осуществляется по индивидуальной программе, утвержденной директором техникума и согласованной с руководителем стажирующей организации, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем организации.

3.8. Срок стажировки устанавливается индивидуально, в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы, должности стажера, целей и задач стажировки и согласовывается с руководителями организации, где она проводится, но не может быть менее 72 часов.

3.9. По результатам прохождения стажировки выдается документ установленного образца.

4. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

4.1. Содержание индивидуальной программы стажировки определяется техникумом с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, содержания основных профессиональных образовательных программ.

4.2. Содержание индивидуальной программы стажировки разрабатывается педагогических работников -стажером, обсуждается на заседании цикловой методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем стажирующей организации, утверждается директором техникума.

4.3. Структура индивидуальной программы стажировки включает разделы:

- паспорт индивидуальной программы стажировки;
- результаты освоения индивидуальной программы;
- тематический план и содержание стажировки;
- условия реализации индивидуальной программы стажировки;
- контроль и оценка результатов освоения индивидуальной программы стажировки.

4.4. Результатом освоения индивидуальной программы стажировки является сформированность у стажеров общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности (ВПД).

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

5.1. Основными регламентирующими документами для педагогического работника в период стажировки являются утвержденная директором техникума индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем организации, в которой она проводится, письменное направление.

5.2. Стажировка преподавателя завершается подготовкой дневника-отчета, который утверждается руководителем стажирующей организации и заслушивается на заседании предметно-цикловой комиссии.

5.3. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается справка о ее прохождении стажером, отражающий уровень освоения видов профессиональной деятельности, заверенный печатью организации.

5.4. Оригиналы отчета и справка о стажировке хранятся в личном деле педагогического работника, прошедшего стажировку, копии – помещаются в портфолио.

5.5. Документы о стажировке педагогического работника, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

5.6. Отчет педагогического работника о прохождении стажировки, представленный на бумажном носителе, хранится в архиве техникума в течение 3 лет.

5.7. Контроль за организацией, проведением и результатами стажировки педагогических работников осуществляет директор техникума.

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			

« _____ » _____ г.

Стажер

_____ подпись

_____ ФИО

Консультант-руководитель

_____ подпись

_____ ФИО

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГОБУ СПО ВО «ВЮТ»)

Ленинградская ул., д.1, г. Воронеж, 394042
тел., факс (8-473) 222-98-58
E-mail: postmaster@law.vrn.ru

ОГРН 1033600068787, ИНН/КПП 3661011335/366101001

Руководителю
организации

от _____ № _____
на № _____ от _____

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ г. № _____ о сотрудничестве между государственным образовательным бюджетным учреждением среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский юридический техникум» и Вашей организацией специалист _____,

(фамилия, имя, отчество)

работающий в _____
(наименование организации)

в должности _____, направляется в Вашу организацию на стажировку с _____ по _____.

Согласно программе стажировки просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам _____.

Директор техникума _____

Государственное образовательное бюджетное учреждение
среднего профессионального образования Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
о прохождении 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 _____

подпись

ФИО

от организации _____

подпись

ФИО

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 _____ ФИО _____

5. Заключение преподавателя – руководителя стажировки от образовательного учреждения

Преподаватель (руководитель стажировки) _____
подпись _____ ФИО _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование учебного заведения)

_____ (период обучения)

В _____
(наименование организации)

по теме _____

в объеме _____
(количество часов)

Выполняемы стажером работы _____

Решением комиссии, протокол от _____ г., № _____, квалификационная
работа по профессии _____
выполнена с оценкой _____
(прописью)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация (подтвержден разряд) _____

« _____ » _____ г.

Руководитель организации

_____ подпись

_____ ФИО