

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Сердобский многопрофильный техникум»  
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического Совета

Протокол № 17 от 15.09 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «СМТ»

Е.Н.Сынкova

«15» 09 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о прохождении стажировки педагогическими работниками ГБПОУ ПО «СМТ»

2015 г.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение о прохождении стажировки педагогическими работниками ГБПОУ ПО «СМТ» (далее - Положение) регулирует процедуру формирования и реализации системы стажировок в организациях и образовательных организациях Пензенской области.

## **2. Правовая сторона**

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

## **3. Термины, определения и сокращения**

3.1. ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3.2. Учебный план специальности (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам общую трудоемкость дисциплин в часах, объём аудиторных и самостоятельных занятий, формы сроки организации практик и государственной (итоговой) аттестации.

3.3. Профессиональный модуль (ПМ) – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю.

3.4. Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.5. Общая компетенция (ОК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.6. Профессиональная компетенция (ПК) – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решения задачи профессиональной деятельности.



#### 4. Общие положения

4.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ СПО должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Опыт деятельности на предприятиях и организациях, соответствующий профессиональной направленности, является обязательным для педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогических работников в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2. Стажировка является одной из основных организационных форм повышения квалификации педагогических работников.

4.3. Под стажировкой педагогических работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практически ориентированный характер. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

4.4. Организация и реализация программы стажировки может осуществляться как в форме целевой краткосрочной стажировки, так и по индивидуальной модульной программе повышения квалификации, в том числе построенной по накопительной системе. Индивидуальная модульная программа стажировки может быть построена по накопительной системе и состоять из ряда модулей (субмодулей), которые представляют собой законченный курс. Стажировка возможна на нескольких стажерских площадках различных предприятий и организаций, профиль деятельности которых соответствует реализуемым специальностям СПО. Педагогические работники проходят стажировку не реже одного раза в три года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях и организациях, стажировка педагогических работников может проводиться чаще.

4.5. Планы и программы стажировок разрабатываются техникумом самостоятельно и согласовываются с предприятиями и организациями.

4.6. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы в профессии (должности) стажера. Срок стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения, как правило, устанавливается не менее 72 часов.

4.7. Стажировка может проводиться по месту нахождения техникума, а также в организациях, предприятиях, научно-исследовательских центрах, находящихся в других регионах и имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения системы среднего профессионального образования.

4.8. Основными видами стажировки являются производственная и педагогическая.

Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме специальностям, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

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

## 5. Цели и задачи стажировки

5.1. Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников.

5.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- повышение квалификации преподавателей по профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства;
- ознакомление с новейшими технологиями и перспективами развития в области соответствующей профилю специальности;
- изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов;
- выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.



## 6. Организация стажировки

6.1. Стажировка организуется с учетом потребностей учебного процесса решением директора техникума.

6.2. Организация стажировки педагогических работников включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития образовательной организации;
- заключение договоров с организациями и предприятиями соответствующими профилям реализуемых специальностей и/или профессий, осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

6.3. Направление педагогических работников для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- истечения трехлетнего срока с момента последнего профессионального повышения квалификации, стажировки педагогического работника;
- инициативы самого педагогического работника или администрации техникума при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия и финансовой возможности образовательной организации (досрочно).

6.4. Направление педагогического работника для прохождения стажировки оформляется приказом директора, прием на стажировку – приказом по предприятию или организации (согласно договору о сотрудничестве).

6.5. Руководители предприятий или организаций, реализующих стажировку педагогических работников, определяют рабочие места для стажеров, руководители стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих, в обязанности которых входят регулярные консультации стажеров и контроль результатов их практической деятельности в период стажировки.

## 7. Программа стажировки

7.1. Программа стажировки педагогического работника разрабатывается стажером, обсуждается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с руководителем стажирующей организации, утверждается директором техникума (Приложения 1).

7.2. Программа стажировки должна предусматривать работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем образовательной организации, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

7.3. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- работу с нормативно-правовой и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- получение консультаций по заявленной проблеме;
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

7.4. Результатом освоения индивидуальной модульной программы является владение профессиональной деятельностью, перечень общих и профессиональных компетенций, которым стажер овладеет в ходе прохождения стажировки.

7.5. Структура и содержание индивидуальной модульной программы стажировки содержит тематический план стажировки, который включает в себя теоретическое и практическое обучение, обязательные аудиторные занятия, в том числе лабораторные и практические, самостоятельную работу и общее количество часов стажировки.

7.6. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы; изучение одной технологической операции; вида профессиональной деятельности; оборудования или технологии.

## **8. Документальное оформление стажировки и подведение итогов**

8.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная в установленном порядке программа стажировки (Приложение 1).

8.2. Стажировка педагогического работника завершается оформлением справки, подтверждающей освоение индивидуальной программы стажера, заверенная руководителем предприятия или организации (Приложение 2).

8.3. Документ о стажировке педагогического работника является необходимым для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию. Копия справки о прохождении стажировки хранится в личном деле преподавателя или мастера производственного обучения.

## **9. Порядок финансирования**

9.1. Финансирование расходов по прохождению стажировки педагогическим работником осуществляется за счет средств образовательной организации в установленном нормативам.

9.2. За педагогическими работниками, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.



## Приложение

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОГРАММЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Сердобский многопрофильный техникум»  
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

Согласовано  
Руководитель предприятия (ор-  
ганизации)

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»

\_\_\_\_\_ Е.Н.Сынкova  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**  
преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих  
обучение по образовательной программе подготовки квалифицированных  
рабочих, служащих / программе подготовки специалистов среднего звена

---

(специальность / профессия)

г.Сердобск, 20\_\_

**Разработчик (и):**

\_\_\_\_\_ – преподаватель (и) дисциплин \_\_\_\_\_ цикл  
(Ф.И.О. преподавателя) (наименование)

по специальности/профессии

СПО: \_\_\_\_\_  
(наименование)



### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

в том, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. прошел стажировку

в \_\_\_\_\_ (наименование организации)

по программе (теме) \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата

## 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.
- Учебно-тематический план.
- Содержание программы.
- Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
- Учебно-методические средства обучения
- Контроль освоения программы

**Титульный лист** содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (с указанием даты номера, утверждает руководитель ОУ);
- 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 программа, в количестве часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

– особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;

– форма итоговой аттестации стажировки.

**Учебно-тематический план** отражает последовательность изуч



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.

**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 системы 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 соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности		
			теоретические занятия	практические занятия	вид аттестации (зачет)
1					
2					
Итого:		72			

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Количество часов	Тип учебного занятия, примечания
1				
2				
3				
Итого:			72	

## УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

(основная и дополнительная литература, справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки)



**О Т Ч Е Т**

**повышении квалификации в форме стажировки  
(обучение на курсах повышения квалификации)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место прохождения обучения \_\_\_\_\_

Сроки обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ по ОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Программа стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоги обучения (заполняется стажером)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером)

---

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании ЦК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

---

---

---

---

---

Преподаватель (мастер п/о), отв. за стажировку

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области

«Сердобский многопрофильный техникум»

(ГБПОУ ПО «СМТ»)

**ДНЕВНИК СТАЖЕРА**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
 работающего \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, должность)  
 Тема стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
 - от образовательного учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
 - от ЦК техникума \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание стажировки

№ п/п	Дата	Содержание деятельности	Подпись руководителя образовательного учреждения/организации

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись слушателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1990

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

Секретариат

прислано  
и проинформиро-  
вано  
25 марта  
1990 г.  
Сергеев



Сергеев