

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГАПОУ "ВПТТ"

Протокол № 1 от "29"августа2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1" сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАЖИРОВКЕ СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании:
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013 г. № 464;
 - Устава ГАПОУ "Волжский промышленно - технологический техникум" (далее техникум).
- 1.2 Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации сотрудников техникума.
- 1.3 Стажировка организуется и контролируется заведующим производственной работой с учетом потребностей образовательного процесса.
- 1.4 Стажировка проводится в целях приобретения сотрудниками опыта практической деятельности с целью более детального овладения профессией, специальностью, при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний по профессии (специальности) (ФГОС п. 7.15 - для СПО).
- 1.5 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, агрегатов.
- 1.6 Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей образовательного учреждения является обязательной частью повышения квалификации.
- 1.7 Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в образовательном учреждении и согласовываются с предприятиями и организациями без отрыва от основной работы, не реже одного раза в 3 года с учетом ее целесообразности и ее объемов.

2. Организация стажировки

- 2.1. Организация стажировки сотрудников включает в себя:
- перспективное и ежегодное планирование стажировки педагогических работников и специалистов, являющееся неотъемлемой частью программы развития образовательного учреждения;
 - переговоры и заключение договоров с предприятием, образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку;
 - разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
 - стажировку сотрудников техникума.
- 2.2. Основанием для направления на стажировку могут служить:
- решение педагогического совета в целях реализации инновационной образовательной программы техникума;
 - обоснованное ходатайство председателей цикловых комиссий;
 - 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 осуществляется по индивидуальным программам. Программы стажировки разрабатываются работниками, согласовываются

цикловыми комиссиями, согласовываются с руководителями предприятий (организаций), утверждаются директором техникума.

3.2 Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- знакомство с новыми производственными технологиями;
- приобретение навыков работы на современном оборудовании;
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

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

4. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

4.1. Основанием для прохождения стажировки является план проведения стажировок сотрудников на год, который составляется зам. директора по УПР (Приложение № 1), на основании плана повышения квалификации работников, составленным заместителем директора по НМ и ИР, не позднее 15 июня текущего года с указанием вида повышения квалификации, срока и места прохождения (данные берутся из индивидуальных планов работников, в которые должен быть включен соответствующий раздел).

4.2. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем образовательного учреждения программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (Приложение № 2).

4.3. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет по стажировке (Приложение № 3).

4.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается заключение (удостоверение, справка) о ее прохождении стажером, заверенная печатью организации (Приложение № 4).

Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника, копии отчета и заключения о стажировке помещаются в портфолио сотрудника.

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

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

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

4.8. 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).

5. Материальное обеспечение

5.1. За работниками техникума, которые проходят стажировку с отрывом от основной работы, сохраняется среднемесячная заработная плата, оплачиваются командировочные расходы на основании законодательства РФ.

**План проведения стажировки работников
ГАПОУ "Волжский промышленно-технологический техникум"
на 20 __ г.**

№ п/п	Фамилия, имя отчество мастера производствен- ного обучения, преподавателя	Профессия (специальность)	Наличие до- кумента о последней стажировке	месяц	Место прохож- дения стажи- ровки	Сроки про- хождения стажировки
1						

Заместитель директора по УПР

РАССМОТРЕНО на заседании ЦК
Протокол № _ от 20 ____ г.
« ____ »
Председатель ПЦК

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации
____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20 __ г.

УТВЕЖДАЮ
Директор ГАПОУ "ВПТТ"
А.И.Савельев
«__» _____ 20 __ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера ПО) _____
Фамилия, имя, отчество

1. Форма стажировки _____

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)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера ПО) _____

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 _____ № _____

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

Стажер _____ Ф. И.О.

Председатель ПЦК _____ Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

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

Фамилия, имя, отчество

повышал свою квалификацию без отрыва от производства (с отрывом от производства) на _____

Предприятие, организация, ВУЗ

Ф.И.О. стажера проработал (освоил) следующие темы:

Руководитель (консультант) стажировки

Фамилия, имя, отчество сотрудника организации

«_____» _____ 20 г.

МП