

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор А. Ф. Шарипова
«28» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВОК
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА И
МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (повышения квалификации) и определяет процедуру организации стажировки педагогических работников колледжа.

1.2. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального уровня и мастерства.

1.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов по освоению профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

1.4. На основании ФГОС СПО стажировка проводится в организациях соответствующей профессиональной сферы.

1.5. Преподаватели, реализующие программы специальных дисциплин среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии ФГОС СПО не реже 1 раза в 3 года.

1.6. Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

2. Цель и задачи стажировки

2.1. Основными целями стажировки является формирование, развитие и закрепление на практике профессиональных компетенций педагогических работников колледжа для выполнения задач по подготовке квалифицированных кадров и специалистов, связанных с освоением профессиональных циклов в условиях реализации ФГОС СПО.

2.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний, умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- подготовка преподавателей, в первую очередь, по профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации общего и профессионального образования;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов повышения профессиональных задач в условиях ФГОС;
- моделирование инновационных образовательных процессов и т.п.;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию

образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений педагогики и психологии.

3. Содержание стажировки

3.1. Содержание стажировки определяется:

- в период курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля образовательной программы повышения квалификации или переподготовки и содержанием программы стажировки в данном образовательном учреждении (организации);
- в межкурсовой период руководителем образовательного учреждения (организации), в котором работает педагог, направляющийся на стажировку (по согласованию с педагогом) в соответствии с программой стажировки;
- в период индивидуального обучения (стажировки по индивидуальной программе) требованиями ФГОС СПО к содержанию профессиональных циклов (профессиональных модулей и междисциплинарных курсов), реализуемых преподавателем в рамках основной профессиональной образовательной программы по отдельным аккредитованным специальностям.

3.2. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом в рамках повышения квалификации или профессиональной переподготовки, содержание которого соответствует содержанию образовательной программы. В межкурсовой период индивидуальный план стажировки определяется программой стажировки, требованиями к преподавателю, участвующему в реализации профессиональных циклов по специальностям.

3.3. Стажировка может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- работу с нормативной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или стажера);
- получение консультаций по заявленной теме стажировки у практических работников;
- участие в научно-методической и опытно- экспериментальной работе, совещаниях, деловых встречах;
- разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

3.4. Программы стажировки должны иметь структуру в соответствии с образцом, представленным в Приложении 2.

4. Формы организации стажировки

4.1. Стажировка проводится с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности и по индивидуальной программе.

4.2. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения,

так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможных на нескольких стажерских площадках различных учреждений и организаций.

4.3. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы преподавателя, а также потребностей колледжа.

4.4. Общий объем повышения квалификации, в том числе и стажировки, составляет не менее 72 часов, из них часть часов отводится теоретической подготовке, объем которой определяется образовательным учреждением или организацией, на базе которых проводится стажировка.

5. Порядок подачи заявки на стажировку

5.1. Для участия в процедуре отбора педагогические работники образовательного учреждения - претенденты на повышение квалификации (стажировку) подают Заявку, которую согласуют с заведующим кафедрой (Приложение 1).

5.2. К Заявке прилагается индивидуальная программа стажировки (Приложение 2).

5.3. Оригиналы заявок направляются в методический кабинет образовательного учреждения или преподавателю, ответственному за стажировку.

6. Порядок проведения внутренней процедуры отбора

Методический кабинет образовательного учреждения (организации) организует предварительную экспертизу заявок на соответствие формальным требованиям и направляет их на рассмотрение методического совета колледжа и на утверждение директору колледжа.

7. Направление сотрудников на повышение квалификации (стажировку)

7.1. Направление педагогических и руководящих работников на стажировку оформляется приказом директора на основании утвержденной заявки.

7.2. За сотрудниками, направленными на стажировку с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

7.3. Командировочные расходы оплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств, по установленным для командировок нормам.

7.4. Срок командировки в пределах Республики Татарстане может превышать утвержденной квоты, не считая времени в пути.

8. Права и обязанности стажера

8.1. В период стажировки преподаватель имеет право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать базу стажировки.

8.1.2. Получать консультации преподавателя, ответственного за стажировку, по вопросам организации и выполнения программы стажировки.

8.1.3. Осуществлять прохождение стажировки в течение периода определенного нормативными документами (положением о повышении квалификации преподавателей колледжа и другими нормативными актами).

8.2. В период стажировки стажер обязан:

8.2.1. Соблюдать сроки прохождения стажировки.

8.2.2. Выполнять индивидуальный план стажировки.

8.2.3. Заполнить дневник стажера стажировки (Приложение 3).

8.2.4. Своевременно (в течении 10 дней после прохождения стажировки) представлять отчет о стажировке и отзыв руководителя (Приложение 4, 5).

8.2.5. Паспорт слушателя заполняется на основе отчетных документов.

9. Порядок прохождения стажировки

9.1. Преподаватель, ответственный за НМР, предоставляет педагогу перечень баз стажировок.

9.2. Стажер, совместно с преподавателем, отв. за стажировку, составляет индивидуальный план стажировки, выполнение которого, является основой для составления отчета о стажировке и согласует его с заведующим кафедрой.

9.3. В случае невозможности прохождения стажировки в срок, установленный графиком реализации дополнительной профессиональной образовательной программы, по болезни или иным уважительным причинам стажер обязан предварительно проинформировать об этом преподавателя, отв. за стажировку, и представить документальное подтверждение наличия уважительной причины.

10. Контроль над выполнением программы стажировки

10.1. По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки в методический кабинет или преподавателю, ответственному за стажировку, представляются следующие отчетные документы:

- отчет педагогических работников о прохождении стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка о выполнении плана. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы;

- копия вызова (приглашения) на стажировку или приказа на стажировку, подписанного принимающей организацией;

- паспорт стажировки, индивидуальная программа стажировки и дневник стажера;

- справка о прохождении стажировки (Приложение 6).

10.2. Отчет о стажировке заслушивается на заседании кафедр, где принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости о его доработке), а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-исследовательской работы. Отчет утверждается преподавателем, ответственным за стажировку и реализацию мероприятий по повышению

квалификации.

10.3.Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей образовательного учреждения, используются при создании профессионального портфолио.

Приложение 1

Директору ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»
Шариповой А.Ф.

(ФИО) (должность, место работы)

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажерскую практику по индивидуальной
программе

« _____ »
(название)

в _____
(название организации)

Период стажерской практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г:

Индивидуальная программа повышения квалификации прилагается.

Основание: решение цикловой методической комиссии (Протокол №__ от
«__» _____ 20__)

Преподаватель / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявки _____

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:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Учебно-методические средства обучения
7. Контроль освоения программы

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и 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 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;
- форма итоговой аттестации стажировки.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «РИМЕРА – АЛНАС»
_____ А.О. Нестеренко
от «__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»
_____ А.Ф. Шарипова
«__» _____ 2025 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

(Фамилия, Имя, Отчество)

Форма стажировки с отрывом (без отрыва) от
работы: _____

Место прохождения

стажировки: _____
(наименование предприятия, организации – базы стажировки)

Срок стажировки: _____

Цель
стажировки _____

	Содержание этапа работы	Объём часов	Планируемые результаты

Программа стажировки рассмотрена на заседании
ЦМК _____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Стажер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

ДНЕВНИК
прохождения стажировки
педагогических работников
ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

Альметьевск, 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
Председатель _____
протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
прохождения стажировки

(фамилия, имя, отчество)

Работающего в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»
мастером производственного обучения по профессии: _____

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки:

От образовательного учреждения: _____

От организации: _____

ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О СТАЖИРОВКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество преподавателя, мастера п/о)

Форма стажировки с отрывом (без отрыва) от работы:

Срок стажировки: _____ ч.:

Начало « » 20 г. окончание « » 20 г.

Место прохождения стажировки: _____
(наименование предприятия, организации-базы стажировки)

Руководитель (консультант) стажировки:

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки
Должность

И.О. Фамилия)

« » 20 Г.

М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен(а):

Стажер _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Преподавателя ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

(Фамилия, Имя, Отчество)

Форма стажировки с отрывом (без отрыва) от работы: _____

Срок стажировки: _____ ч.:

Начало «__» _____ 20__ г. окончание «__» _____ 20__ г.

Место прохождения стажировки: _____
(наименование предприятия, организации – базы стажировки)

Руководитель (консультант) стажировки: _____

Цель стажировки _____

Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе: _____

Отчет о прохождении стажировки рассмотрен и утвержден на заседании ПЦК «_____»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Стажер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Настоящее свидетельство выдано _____

(И.О. Фамилия)

В том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Проходил(а) стажировку с отрывом (без отрыва) от работы в _____

(наименование государственного органа (организации))

В объеме _____ часов

Исполнительный директор ООО « _____ » _____

М.П.

город Альметьевск

« ____ » _____ 2024 год.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Настоящее свидетельство выдано _____

(И.О. Фамилия)

В том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Проходил(а) стажировку с отрывом (без отрыва) от работы в _____

(наименование государственного органа (организации))

В объеме _____ часов

Исполнительный директор ООО « _____ » _____

М.П.

город Альметьевск

« ____ » _____ 2024 год.