

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и студентов СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники
и приборостроения»
Протокол № 1 от 12.09.2013г.

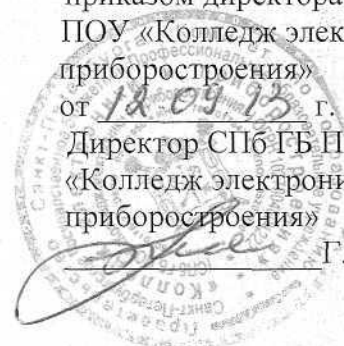
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ
ПОУ «Колледж электроники и
приборостроения»

от 12.09.13 г. № 253 1

Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники и
приборостроения»

Г.И.Воронько



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 27

Положение

об организации и проведении стажировки преподавателей и мастеров
производственного обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж электроники и приборостроения»

Санкт-Петербург
2013



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.И.Воронько

22 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения СПб ГБПОУ «Колледж электроники и приборостроения»

1. Общие положения

Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

Основными целями стажировки педагогических работников учреждений профессионального образования является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных кадров и специалистов.

Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя, мастера производственного обучения.

В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов образовательные учреждения разрабатывают планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников. Мастера производственного обучения и преподаватели, реализующие программы начального и среднего профессионального образования, должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки специалиста вне

курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации или предприятии, как правило, устанавливается продолжительностью не более 16 часов (учреждение профессионального образования имеет право направлять на стажировку специалиста на предприятие (учреждение), не имеющее лицензии на образовательную деятельность, сроком до 16 часов на одном предприятии, организации, фирме и т.д.).

Стажировка может проводиться как в Санкт-Петербурге, так и за его пределами в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, на предприятиях (организациях, объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования.

2. Организация стажировок на предприятиях (организациях, учреждениях) соответствующей профессиональной сферы

Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием заданий, с учетом профессиональной ориентации стажера на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

Стажировка мастеров производственного обучения на передовых промышленных предприятиях, и в других организациях и учреждениях проводится с целью практического изучения мастерами производственного обучения и преподавателями инновационной техники и технологии производства, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства, на этой основе обеспечивается повышение качества профессиональной подготовки молодых квалифицированных рабочих в учреждениях профессионального образования.

Направление мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин для прохождения стажировки оформляется приказом по учреждению.

Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподаватели специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, учреждения (приложение 1), в обязанности которого входят регулярные

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

Рабочий день стажера устанавливается образовательным учреждением по согласованию предприятия, организации, фирмы.

За мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин, проходящих стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки заработная плата по месту работы.

Стажер работает по программе, утвержденной руководителем учреждения ПО и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений учреждений, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: изучение нового современного оборудования, материалов, измерительных приборов, технологий производства по монтажу, сборке, регулировке и др.

3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов.

1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем учреждения профессионального образования программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 2).

2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 3). В дневнике стажеру

дают краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

3. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия, организации, учреждения. В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия, организации, учреждения, где проводилась стажировка, наставник стажера и представитель учреждения НПО или СПО. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной указанной комиссией (приложение 5).

4. Мастерам производственного обучения и преподавателям специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ (справка) (приложение 4).

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;
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

Титульный лист содержит (приложение 2):

- 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 Рабочая 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;

- формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

При разработке требований к уровню подготовки слушателей необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

^ описываться через действия слушателей;

S обозначать определенный уровень достижений;

S быть достижимыми и подлежащими оценке.

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	Наименование 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.

Прохождение стажировки сроком до 40 часов не сопровождается итоговой аттестацией. После прохождения стажировки стажер представляет своему работодателю (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки (приложение 2);
- дневник прохождения стажировки (приложение 3);
- справка о прохождении стажировки (форма 4);
- выписку из протокола заседания Совета КСП (форма 5).

Без представления работодателю вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

Зам. директора

Положение рассмотрено и
одобрено на метод, совете
колледжа 05.09.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю организации

Директор колледжа

_____ Г.И.Воронько

« _____ » _____ 20 г.

ТИПОВОЕ
ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____ о _____ сотрудничестве _____ между _____

(наименование образовательного учреждения)

и Вашей организацией специалист _____ (фамилия,

имя, отчество)

работающий в _____ (наименование организации)

в должности _____,
направляется в Вашу организацию на стажировку с _____ по _____ 20__ г.

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

Директор колледжа _____ /Г.И.Воронько./
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Г.И.Воронько

« ____ » _____ 20 г.

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			
о			
3			

Дата

Стажер

(Ф.И.О.)

Консультант-
руководитель

(Ф.И.О.)

_____ (наименование образовательного учреждения)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ 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

_____ с _____)

от организации _____

(_____)

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)

5. Заключение преподавателя - руководителя стажировки от
образовательного учреждения

Преподаватель

(руководитель стажировки) _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование учебного заведения)

(период обучения)

В _____
(наименование организации)

по теме _____

в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____

Решением комиссии, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.,
квалификационная работа по профессии _____
выполнена
с оценкой _____

(прописью)

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация (подтвержден разряд) _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

Дата

ВЫПИСКА

..... из протокола № _____ заседания Совета стажировочной площадки

от «___» _____ 200__ г.

Присутствовали:

Слушали: О стажировке (должность, место работы, ФИО) , проходившего (шей) _____ стажировку в в период с по

Выступили:

Постановили: Принять решение о признании прохождения стажировки успешной.

С оценкой (*max 100 б*) _____

Председатель Совета

Секретарь Совета

Дата....