

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 1  
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Белгородский индустриальный колледж»  
О.А. Шаталов  
«01» сентября 2015 г.  
Приказ №313 от «01» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о стажировке руководящих и педагогических работников  
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о стажировке работников ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение) определяет условия организации и проведения стажировки руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» как одного из видов дополнительного профессионального образования специалистов.

1.2. Настоящее Положение о стажировке разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по ряду специальностей, п.7.15;
- Распоряжения первого заместителя Губернатора области - начальника департамента внутренней и кадровой политики области от 25 июня 2014 г. «О стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций области».
- Уставом колледжа.

1.3. Под стажировкой руководящих и педагогических работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практико-ориентированный характер и требует после ее завершения подготовку и защиту образовательного продукта. Повышение квалификации в форме производственной и педагогической стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов и руководителей. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

## **2. Цели и задачи стажировки**

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

2.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового педагогического и производственного опыта (в том числе за рубежом), закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей по занимаемой должности.

2.3. Задачами стажировки являются:

- повышение (совершенствование) профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников колледжа;
- изучение регионального, отечественного и зарубежного опыта организации и реализации процесса обучения в колледже;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации), техникой безопасности;
- работа с технической и нормативной документацией;
- практическое изучение современной техники и технологии производства, научной организации труда, приёмов и методов труда передовиков и новаторов производства;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение опыта образовательных учреждений области, педагогов-новаторов по вопросам профессионального обучения на основе ФГОС;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и техники, обучения инновационных технологий и другое.

## **3. Формы организации стажировки**

3.1. Стажировка работников колледжа проводится как в Белгородской области, так и за ее пределами в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, на предприятиях (организациях, объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях (далее – стажировочная площадка).

3.2. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников колледжа, являются:

- педагогическая стажировка;
- производственная стажировка.

Педагогическая стажировка проводится на базе образовательных

организаций или профессиональных образовательных организаций (далее - стажировочные площадки) и предполагает изучение опыта организации учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной работы в образовательных организациях, ознакомление с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, психологическими особенностями обучающихся возрастной категории 15-20 лет, изучение инновационных педагогических технологий.

Производственная стажировка проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики (далее - площадки стажировки) и предполагает приобретение практических навыков и умений, ознакомление с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов, производственной экологией

3.3. Предусматриваются следующие формы организации:

- повышения квалификации с отрывом от основной деятельности;
- с частичным отрывом от основной деятельности;
- без отрыва от основной деятельности;
- по индивидуальной программе.

3.4. 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 предприятий.

3.5. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом в рамках курсовой подготовки или профессиональной переподготовки, содержание которой соответствует содержанию образовательной программы. В межкурсовый период индивидуальный план стажировки определяется программой стажировки.

#### **4.Сроки прохождения стажировки**

4.1 Стажировка как самостоятельная форма непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников проводится не реже чем 1 раз в 3 года.

При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин могут проводиться ежегодно.

4.2. Сроки прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников определяются колледжем в перспективном плане повышения квалификации работников и зависят от вида стажировки, уровня профессионального образования, опыта работы, специальности, должности стажёра, но должны быть не менее 16 академических часов

## 5. Организация стажировки

5.1. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе или сотрудник курирующий вопросы повышения квалификации работников колледжа.

5.2. Для организации и прохождения стажировки колледж:

– Вносит работу по дополнительному профессиональному образованию и стажировкам работников в перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

– Разрабатывает программы стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и согласовывает их с профессиональными образовательными организациями, являющимися стажировочными площадками, и/или предприятиями (организациями) реального сектора экономики, являющимися площадками стажировки.

– Издаёт приказы о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и/или обучение в срок не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки.

– Доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения образовательной организации, являющейся стажировочной площадкой, и/или предприятия (организации) реального сектора экономики, являющегося площадкой стажировки, не позднее 10 дней до начала стажировки.

– Выдает стажеру программу и дневник стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника в срок не позднее 5 рабочих дней до начала стажировки.

– Организует приём организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (программа стажировки, дневник стажировки, документ, подтверждающий прохождение стажировки) в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки и обеспечивает ее хранение в течение 5 лет.

– Обеспечивает представление результатов стажировки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения стажировки.

5.3. Результаты стажировки представляются стажёром на выбор в одной или в нескольких формах, в том числе в форме:

- выступления на педагогическом совете образовательной организации;
- разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий);
- мастер-класса;
- методических разработок;
- статей.



## **6. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов**

6.1. Планирующими и отчетными документами стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников являются:

- программа стажировки;
- дневник стажировки;
- справка.

6.2. Программа стажировки разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и содержит информацию:

- о месте и времени ее прохождения;
- о ее целях и задачах;
- о перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть стажёр в ходе ее прохождения;
- о предполагаемых результатах стажировки;
- о наименовании выполняемых видов работ/изучаемых вопросов;
- о материально-техническом, кадровом и информационном обеспечении реализации программы стажировки;
- о критериях оценки ее результатов;
- о требованиях к результатам.

6.3. Дневник стажировки оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и содержит информацию:

- о наименовании вида и теме стажировки;
- о дате и месте прохождения стажировки;
- о наименовании выполненных стажером видов работ/изученных вопросов;
- о предложениях стажера по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки;
- о виде, наименовании и сроке представления стажером информации о пройденной стажировке;
- об уровне освоения стажером общих и профессиональных компетенций;
- о показателях качества выполненных стажером работ/освоенного материала;
- о признании/непризнании прохождения стажировки стажером успешной.

6.4 Основным отчетным документом колледжа и стажера является Справка об итогах стажировки (Приложение 3). В справке стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций стажировочной площадки и формулирует личные цели стажировки согласно программе

В конце срока проведения стажировки руководителем предприятия (стажировочной площадки) дается заключение о результатах ее прохождении

стажером. Соответствующая запись производится в справке и заверяется печатью организации.

6.5. Итоги стажировки подводятся как на самом предприятии/организации/профессиональной образовательной организации (стажировочной площадке), так и в колледже на заседании цикловой комиссии или методическом совете.

6.6. Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей и используются для пополнения профессионального портфолио.

## Приложение 1

### СОГЛАСОВАНО

(наименование образовательной организации -  
стажировочной площадки/  
предприятия/организации - площадки  
стажировки)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

(наименование профессиональной  
образовательной организации области)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА

#### стажировки

\_\_\_\_\_  
(наименование вида стажировки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность стажера)

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

**Тема** \_\_\_\_\_  
(наименование темы стажировки)

Белгород, 20\_\_ год

## Разработчики:

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, должность,  
место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., полностью)

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, должность,  
место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., полностью)

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, должность,  
место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., полностью)







3) Информационное обеспечение (в том числе цифровые образовательные ресурсы)

- основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объём

- дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объём

- интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор	Адресная ссылка

### V. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы (норма)	Условия признания прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд		
1					
2					
3					
п					
Итого:					

## VI. Требования к результатам

Результаты стажировки представляются в форме:

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажёром форма представления результатов стажировки*
1	выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2	разработка практического или аудиторного занятия(цикла занятий)	
3	мастер-класс	
4	методические разработки	
5	статья на конференцию, в сборник, журнал	
6	другое**	

\* знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

\*\* указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

Приложение № 2

ФИО стажёра (полностью) _____
Место работы _____ (наименование профессиональной образовательной организации)
Должность _____
Подпись стажёра _____

**Дневник**

**стажировки**

\_\_\_\_\_ (наименование вида стажировки)

Тема стажировки \_\_\_\_\_

Дата прохождения стажировки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стажировочная площадка/  
площадка стажировки \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (организации)/профессиональной образовательной организации)

**Руководители стажировки:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (ФИО, полностью) /
_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (ФИО, полностью) /



**3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки и/или площадки стажировки:**

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Общие компетенции</b>			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись руководителя стажировки) (ФИО руководителя стажировки)

**6. Критерии оценки прохождения стажировки**

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы		Решение о признании/непризнании прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд	норма	факт	
1						
2						
3						
п						
Итого:						



**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (место работы)

проходившему \_\_\_\_\_ стажировку  
(вид стажировки)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

по теме \_\_\_\_\_

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

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

(количество часов)

Выполненные стажёром работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(результат прохождения стажировки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель стажировочной  
площадки/площадки  
стажировки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

М.П.