

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета

« 27 » декабрь 2021 г.

Протокол № 2



Положение
о стажировке преподавателей и руководителей практик

ЛИА № 99

г. Орел, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке преподавателей и руководителей практик (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.2. Положение регулирует процедуру повышения квалификации преподавателей и руководителей практик (далее – педагогических работников) бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина» (далее - техникум) в форме стажировки.

1.3. Педагогические работники проходят стажировку не реже одного раза в три года.

1.4. Основной вид стажировки - производственная стажировка, которая носит практико-ориентированный характер.

1.5. Стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме основным профессиональным образовательным программам, где стажер приобретает или повышает профессиональные компетенции, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

1.6. Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

1.7. Задачами стажировки являются:

- ✓ совершенствование знаний и умений в научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- ✓ ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю преподаваемого педагогическим работником междисциплинарного курса (профессионального модуля), практики;
- ✓ освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- ✓ 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.

2. Организация стажировки

2.1. Организация стажировки педагогических работников включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки;
- заключение договоров на осуществление стажировок (приложение 1) с организациями и предприятиями, соответствующими профилям реализуемых специальностей, профессий;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки;
- участие в аттестации по итогам стажировки.

2.2. Прохождение стажировки педагогическими работниками, преподающих междисциплинарные курсы (профессиональные модули) и практики, является обязательным условием при реализации основных профессиональных образовательных программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.3. Направление (приложение 2) педагогических работников для прохождения стажировки оформляется приказом техникума, прием на стажировку – приказом по организации согласно договору о сотрудничестве.

2.4. Руководители организаций, реализующих стажировку педагогических работников техникума:

- определяют места для стажеров:

- закрепляют за стажером руководителя стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих, которые проводят регулярные консультации и контролируют результаты практической деятельности стажера на стажировке;
- организуют аттестацию педагогических работников, прошедших стажировку (совместно с техникумом).

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

2.6. Срок стажировки педагогических работников, как правило, устанавливается не менее 36 часов.

2.7. Педагогический работник техникума проходит стажировку по программе, которая разрабатывается техникумом и согласовывается с предприятиями и организациями реализующих стажировку.

2.8. Программа стажировки предусматривает работу по профилю непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, ознакомлением с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.9. Программа стажировки содержит:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- работу с нормативно-правовой 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 основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме.

2.10. Стажировка может проводиться на базах социальных партнёров техникума, профессиональных образовательных организаций и многофункционального центра прикладных квалификаций Орловской области, а так же иных организаций, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических работников техникума.

2.11. За педагогическими работниками, проходящими стажировку с отрывом от работы, сохраняется должность и заработная плата.

2.12. В случаях прохождения стажировки в организациях, расположенных в других регионах, стажерам оплачиваются командировочные расходы по установленным действующим законодательством нормам.

3. Содержание программы стажировки

3.1. Программа стажировки разрабатывается заместителем директора, старшим мастером, методистами техникума и стажером, обсуждается на предметно-цикловой комиссии, согласовывается с руководителем стажирующей организации и утверждается директором техникума.

3.2. Содержание программы предусматривает:

3.2.1. паспорт программы стажировки, который включает:

- область применения программы;
- вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям; цели и задачи стажировки;
- требования к результатам прохождения стажировки;
- количество часов на освоение программы стажировки.

3.2.2. результаты освоения программы - является вид профессиональной деятельности, перечень профессиональных компетенций, которыми овладеет стажер в ходе прохождения стажировки.

3.2.3. структуру и содержание стажировки, которая содержит тематический план с указанием количества учебных часов, на которое рассчитана программа, в том числе количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов исследований, самостоятельной работы стажера.

3.2.4. условия реализации программы стажировки содержащие описание материально-технической базы, учебно-методических, информационных и иных ресурсов, необходимые для ее реализации.

3.2.5. контроль и оценку результатов прохождения стажировки, включающие особенности контрольных мероприятий стажировки и описание формы аттестации стажера.

4. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

4.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором техникума программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.

4.2. Отчетным документом для техникума является дневник стажировки (приложение 3). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

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.

4.3. Педагогическим работникам успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ (удостоверение) или (справка) (приложение 4).

4.4. Документы, подтверждающие прохождение стажировки преподавателем, мастером производственного обучения должны быть сформированы в следующем порядке:

- Копия приказа о направлении на стажировку.
- Письмо руководителю организации или предприятия места прохождения стажировки.
- Программа стажировки.
- Дневник прохождения стажировки.
- Справка о прохождении стажировки.

Все эти документы в бумажном виде предоставляются методисту техникума в методический кабинет. Справка о прохождении стажировки хранится 3 года с момента ее получения в личном деле преподавателя или мастера производственного обучения.

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

ДОГОВОР О СТАЖИРОВКЕ №_01_____

г.Орёл

«___» _____20__г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина», именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице директора Анисимовой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

действующее на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, с другой стороны, и _____, преподаватель (мастер производственного обучения), именуемая в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Организация» безвозмездно принимает для стажировки с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г. на условиях настоящего договора Работника «Техникума».

1.2. Работник проходит стажировку по программе стажировки «_____», в объеме 72 часов.

1.3. Действие настоящего Договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Техникум» обязан:

2.2. Издать приказ о направлении Работника на стажировку.

2.2.1. Оказывать помощь Работнику в организации стажировки.

2.2.2. Разработать совместно с Работником программу стажировки, предоставить её «Организации».

2.2.3. Вести мониторинг качества прохождения Работником стажировки.

2.2.4. Обеспечить контроль выполнения программы стажировки Работником и соблюдения им правил внутреннего распорядка «Организации».

2.3. «Техникум» имеет право:

2.3.1. «Техникум» имеет право на получение полной информации от Предприятия о прохождении Работником стажировки.

2.4. «Организация» обязана:

2.4.1. Издать приказ о приёме Работника на стажировку.

2.4.2. Организовать Работнику теоретическое и практическое повышение квалификации по направлению, указанное в программе стажировки.

2.4.3. Привлекать в качестве наставников опытных и квалифицированных специалистов из числа работников Предприятия.

2.4.4. Оказывать помощь Работнику в организации его самостоятельной работы.

2.4.5. Обеспечить Работника необходимым оборудованием, документацией, инструментами и средствами защиты для обеспечения безопасности труда.

2.4.6. При приёме на стажировку провести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

2.4.7. По окончании стажировки подписать акт о прохождении стажировки.

2.5. «Организация» имеет право:

2.5.1. Осуществлять контроль за стажировкой Работника на всех этапах прохождения стажировки.

2.5.2. Информировать «Техникум» о прохождении Работником стажировки.

2.6. Работник обязан:

2.6.1. Освоить все направления стажировки, предусмотренные программой стажировки.

2.6.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка «Организации».

2.6.3. В процессе прохождения стажировки бережно относиться к имуществу «Организации».

2.6.4. По окончании прохождения стажировки на «Организации», предоставить в отдел кадров «Техникума» договор о стажировке и акт о ее прохождении, которые хранятся в личном деле Работника, прошедшего стажировку.

2.7. Работник имеет право:

2.7.1. Работник по его заявлению освобождается от заключения и исполнения договора с «Организацией» при наличии медицинских противопоказаний к работе.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий договор является безвозмездным для каждой из сторон.

3.2. Договорившиеся стороны несут ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания стажировки.

3.4. Настоящий договор заключен в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон

3.5. Изменение настоящего договора допускается только по соглашению сторон.

3.6. Возникшие по настоящему договору споры разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.7. В части, не урегулированной настоящим договором, к отношениям сторон применяется действующее законодательство.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Техникум»:

БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения
им. В. А. Лапочкина»

Юридический адрес:

302030, г. Орёл, ул. Московская, 26

ОГРН 1025700769698

ИНН 5751015761

КПП 575101001

ОКПО 02518037

ОКТМО 54701000001

р/с 40601810645251000029 отделение Орёл, л/с

20546ч59820 в УФК по Орловской области

БИК 045402001

Адрес электронной почты:

otps-1@yandex.ru

Телефон: 8 (4862) 55-34-39

Факс: 8 (4862) 55-34-39

«Организация»:

«Исполнитель»

м.п. _____/_____/_____.
(подпись)

«Заказчик»

м.п. _____/ Анисимова О.И./
(подпись)

Работник:

(ФИО и должность работника)

Домашний адрес, телефон _____

Подпись _____ (_____)

АКТ о прохождении стажировки

г.Орёл

« ____ » _____ 20__ г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина», именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице директора Анисимовой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

действующее на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, с другой стороны, и _____, преподаватель (мастер производственного обучения), именуемая в дальнейшем «Работник», _____

(ФИО и должность работника)

по программе стажировки « _____ »

(тема программы)

в количестве 72 часов. Стажировка проведена полностью и в срок, указанный в договоре. «Техникум» по объему, качеству и срокам претензий не имеет.

«Техникум»:

БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения
им. В. А. Лапочкина»

«Организация»:

«Заказчик»

м.п. _____ / Анисимова О.И./
(подпись)

«Исполнитель»

м.п. _____ / _____ /
(подпись)

Приложение 2
к положению о стажировке
преподавателей и
руководителей практик

ОБРАЗЕЦ



**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина»**

Адрес: 302030 г. Орел, ул. Московская, 26

Телефон – факс: 55-34-39
e-mail: otps-1@yandex.ru

№ _____ от _____

Начальнику.....

**НАПРАВЛЕНИЕ
на стажировку**

В соответствии с договором о стажировке от «_» _____ 20__ г. №__ БПОУ ОО
«Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» и
направляется на стажировку с «_» _____ 20__ г 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

О.И. Анисимова

МП

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В. А. ЛАПОЧКИНА»

(ФИО стажера)
работающего в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»,

(должность)

Место стажировки _____
(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководитель стажировки от организации _____
(ФИО должность)

1. Содержание дневника

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки
1	2	3

2. Краткий отчет о стажировке _____

3. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки _____ (_____)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации, в соответствии с Уставом)

СПРАВКА

Выдана _____

(ФИО стажера)

(должность)

работающего в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»

(должность)

(период прохождения стажировки)

в _____

(наименование организации)

по программе _____

в объеме _____

(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____

Заседания Совета стажировочной площадки принято решение о признании прохождения стажировки успешной

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____ (_____)

подпись, МП