

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Кокшетау, 2020

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует процедуру повышения квалификации преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения колледжа в форме стажировки по индивидуальной программе.

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

3. Стажировка организуется на предприятиях, соответствующих профилю специальности (квалификации).

4. Стажировка проводится в организациях или предприятиях не реже 1 раза в 5 лет. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых в учреждениях и на предприятиях, стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения могут проводиться чаще.

5. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

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

7. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации или предприятии, устанавливается продолжительностью не менее 36 часов, при отсутствии теоретического обучения не менее 72 часов.

8. Стажировка может проводиться как в Кокшетау, так и за его пределами, в образовательных организациях, на предприятиях, 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.

1. Организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения включает в себя:

- Перспективное и ежегодное планирование стажировки;
- Заключение договоров с соответствующими предприятиями;
- Разработку, согласование и утверждение программы стажировки;

2. Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки осуществляется на основании:

- Решения предметно-цикловых комиссий;
- Истечения 5 лет с момента последней стажировки на предприятии преподавателя или мастера производственного обучения.
- Инициативы самого преподавателя или мастера производственного обучения при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия.

3. Направление педагогических работников для прохождения стажировки оформляется приказом по колледжу, а приём - приказом по предприятию (согласно договору).

4. Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка педагогических работников, определяют рабочие места для стажеров, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-

технических работников или высококвалифицированных работников предприятия, учреждения, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

5. Стажер работает по программе, утвержденной руководителем организации образования и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, организации.

3. 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.

4. Программа стажировки может предусматривать:

- Самостоятельную теоретическую подготовку
- Приобретение профессиональных и организаторских навыков
- Изучение организации и технологии профессиональной деятельности
- Непосредственное участие и планирование 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.

5. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организации образования, направляющей специалистов на стажировку, стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

6. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы или раздела.

3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов.

1. Необходимые документы для прохождения стажировки:

- Программа, утвержденная руководителем колледжа, согласованная с руководителем организации;
- Трехсторонний договор по прохождению стажировки (колледж- предприятие- стажер);
- Справка о прохождении стажировки;
- Отчет о прохождении стажировки

**СПРАВКА
о прохождении стажировки**

Преподаватель

_____ (Ф.И.О., должность)

проходил стажировку в

_____ (наименование предприятия)

с _____ по _____ по направлению

_____ (указать направление)

Программа стажировки выполнена в полном объеме (в объеме _____ часов).

Руководитель стажировки _____

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)

Руководитель предприятия _____

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)

Печать учреждения

**ОТЧЁТ
о стажировке**

Фамилия, имя, отчество

Должность

Специальность (квалификация)

Цель стажировки

Место стажировки

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Приказ директора колледжа «__» _____ 20__ г. № _____

Содержание программы стажировки

Отчёт о результатах выполнения программы стажировки
рассмотрен и утвержден на заседании ПЦК

(наименование ПЦК)

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

—

—

Председатель ПЦК _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Директор колледжа _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Дата предоставления отчёта _____