

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от 30.08.2013 года



УТВЕРЖДАЮ
директор ЕКУБиП
О.А. Костенко
30 августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировке преподавателей и руководителей практик
на предприятиях, в организациях
по профилям подготавливаемых специальностей и профессий

Ессентуки
2013

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)
Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
переименовано в Негосударственное (частное)
профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

№ 48 от 15.06.2015

Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок стажировки преподавателей, реализующих Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в Ессентукском колледже управления, бизнеса и права (далее - колледж).

Нормативной базой проведения стажировки являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава колледжа;
- ОПОП СПО по соответствующему направлению подготовки;
- настоящее Положение.

1. Организация и руководство

1.1. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Стажировка преподавателей и руководителей практики организуется администрацией колледжа с учетом данного требования ФГОС СПО.

1.2. Стажировка проводится для приобретения сотрудником опыта практической деятельности с целью более детального овладения профессией, навыков, умений при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний по профессии (специальности).

1.3. Основным направлением стажировки может быть производственная стажировка.

1.4. Стажировка преподавателей профессиональных циклов дисциплин и руководителей практики колледжа является обязательной и неотъемлемой частью повышения квалификации.

1.5. Стажировка проводится, с отрывом и без отрыва от основной работы, в соответствии с программами, разрабатываемыми колледжем. Организация стажировки включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки педагогических работников и специалистов, являющееся неотъемлемой частью программы развития образовательного учреждения;

- переговоры и заключение договоров с предприятием;

- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;

- стажировку сотрудников Учреждения.

Основанием для направления на стажировку могут служить:

- срок более чем 3 года с момента последнего профессионального повышения квалификации педагогического работника и специалиста, вновь принятого на работу в Учреждение;

- инициатива самого работника.

1.6. Ответственность за организацию стажировки преподавателей и руководителей практики несет директор колледжа.

Непосредственное руководство, контроль за организацией, проведением и результатами стажировки возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

1.7. Стажировка завершается итоговой аттестацией, форма которой предусмотрена в программе конкретного вида стажировки.

По окончании выдается отзыв (заключение) о прохождении стажировки, которое должно приниматься к вниманию при очередной аттестации педагогических кадров.

2. Содержание стажировки

2.1. Стажировка на предприятиях осуществляется по утвержденной программе. Программы стажировки разрабатываются преподавателями, рассматриваются методическим советом, согласовываются с руководителями предприятий (организаций, предприятий, учреждений образования), утверждаются директором колледжа.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в производственной деятельности организации;

- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- знакомство с новыми производственными технологиями;
- приобретение навыков работы на современном оборудовании;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

2.2 Содержание программы стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

3.1. Основанием для прохождения стажировки является график стажировки сотрудников на учебный год.

3.2. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (Приложение №1).

3.3. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет (Приложение №2).

3.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации (Приложение №3).

3.5. Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника.

3.6. Документы о стажировке преподавателем или руководителем практики, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

3.7. Во время прохождения стажировки педагоги подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и содействуют решению задач, которые стоят перед его коллективом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

РАССМОТРЕНО

На заседании Методического совета
Пр № _ от « _ » _____ 201_ года

УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

_____ О.А. Костенко

« ____ » _____ 201_ года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____ / И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (руководителя практики) _____
Фамилия, имя, отчество

1. Форма стажировки _____
(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки: _____ начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки _____
(предприятие (-я), организация (-и))

4. Руководитель (консультант) стажировки _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

5. Цель стажировки _____

6. Примерная программа стажировки

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с организационной структурой предприятия.	8
2.	Ознакомление с информационно-технической деятельностью предприятия	- ознакомление с материально-техническим обеспечением предприятия; - ознакомление с программным обеспечением предприятия.	8
3.	Ознакомление с	- изучение локальных НПА деятельности	8

	локальными нормативными правовыми актами деятельности предприятия		предприятия, - работа с технической, нормативной и другой документацией.	
4.	Изучение требований работодателей к подготовке специалистов	к	- изучение потребностей регионального рынка труда, - изучение запросов работодателей к подготовке специалистов.	8
5.	Участие деятельности предприятия	в	- приобретение профессиональных и организаторских навыков, - изучение организации и технологии производства, работ; - непосредственное участие в производственной деятельности организации; - знакомство с новыми производственными технологиями; - приобретение навыков работы на современном оборудовании; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц.	24
6.	Подборка материалов для студентов	для	- подборка документов, статистических данных, наглядных материалов для студентов.	8
7.	Оформление отчета о стажировке	о		8
Итого:				72

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (руководителя практики) _____
(Фамилия, имя, отчество)

1. Форма стажировки _____
(с отрывом или без отрыва от основной работы)

2. Срок стажировки: _____ начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки

(предприятие, организация)

4. Руководитель (консультант) стажировки _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

5. Цель стажировки

6. Наименование дисциплин или профессиональных модулей, по которым необходима стажировка

7. Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе

8. Отчет о прохождении стажировки рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол заседания от _____ № _____

Стажер _____ Ф.И.О.

Председатель Методического совета _____ Ф.И.О.

ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера (преподавателя, руководителя практики)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Форма стажировки _____ (с отрывом или без отрыва от основной работы)

Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____

Место прохождения стажировки _____ (предприятие, организация)

Руководитель (консультант) стажировки _____ (Фамилия, имя, отчество сотрудника организации)

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки
Должность _____

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен (а):

Стажер _____ ФИО

