

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 22.10.2017 г. № 125/09

Положение
о порядке прохождения стажировки
преподавателями и мастерами производственного обучения
в Брянском филиале

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 22.10.2017 г. № 106/ед

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Организация стажировки.....	6
8. Содержание индивидуальной программы стажировки.....	8
9. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов..	9
10.Порядок финансирования.....	10
11. Ответственность педагогических работников.....	10
12. Согласование, хранение и рассылка.....	11
Лист согласования.....	25
Лист ознакомления.....	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист учёта периодических проверок.....	28

1. Область применения

Настоящее Положение о стажировке педагогических работников Брянского филиала ПГУПС определяет основные цели, правила и порядок прохождения, содержание стажировки, документальное оформление ее итогов.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Трудового Кодекса РФ;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями, утверждёнными приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014г. №1580);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением о филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

3. Термины и определения

Стажировка - одна из основных организационных форм повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляемая в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

Производственная стажировка - стажировка, которая проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в образовательной организации специальностям.

Педагогическая стажировка- стажировка, которая проводится в учреждениях профессионального образования, где стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Брянске;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО- среднее профессиональное образование

5. Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2 Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

Положение рассматривается педагогическим советом филиала и утверждается директором филиала.

6.1 Основными целями стажировки педагогических работников Брянского филиала является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников филиала, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и общих компетенций для выполнения задач по подготовке специалистов среднего звена, связанных с освоением профессиональных дисциплин и профессиональных модулей в условиях реализации ФГОС СПО. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

6.2 Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний, умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной, общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области, соответствующей профилю специальности;
- 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.

6.3 Основными видами стажировки являются производственная и педагогическая стажировки.

Производственная стажировка проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в Брянском филиале ПГУПС специальностям. На производственной стажировке преподаватели и мастера производственного обучения повышают свою квалификацию, знакомятся с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования и экономикой производства.

Педагогическая стажировка проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

6.4 Планы и Программы стажировок разрабатываются филиалом и согласовываются с предприятиями, организациями.

6.5 Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы. Срок стажировки устанавливается не менее 16 часов.

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

6.7 Стажировка является одной из форм повышения квалификации.

6.8 Мастера производственного обучения и преподаватели должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС СПО 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.

7. Организация стажировки

7.1 Организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки,
- заключение договоров на осуществление стажировок с организациями и предприятиями, соответствующими профилям реализуемых специальностей,
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки
- проведение стажировки.

7.2 Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- решения педагогического совета филиала;
- рекомендации аттестационной комиссии;
- истечения трехлетнего срока с момента последнего профессионального повышения квалификации, стажировки преподавателя или мастера производственного обучения
- инициативы самого преподавателя или мастера производственного обучения при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия.

7.3 Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки оформляется приказом по филиалу, прием на стажировку - приказом по организации согласно договору о сотрудничестве.

7.4 Руководители организаций, реализующих стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения

- определяют места для стажеров
- закрепляют за стажером руководителя стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих .

Руководитель стажировки проводит регулярные консультации стажера и контролирует результаты его практической деятельности на стажировке.

7.5 Стажер работает по программе, утвержденной директором филиала и согласованной с руководителем стажирующей организации.

7.6 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,

7.7 Программа стажировки должна содержать:

- 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 образовательных Программ.

Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы, например: изучение одной технологической операции; вида профессиональной деятельности; оборудования или технологии.

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

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

8. Содержание индивидуальной программы стажировки

8.1 Содержание индивидуальной программы стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения разрабатывается заведующим отделением и стажером, обсуждается на цикловой комиссии, утверждается директором филиала и согласовывается с руководителем стажирующей организации.

8.2 Содержание программы предусматривает:

- паспорт индивидуальной модульной программы стажировки;
- результаты освоения Программы;
- структуру и содержание стажировки;
- условия реализации индивидуальной программы стажировки;
- контроль и оценку результатов прохождения стажировки.

8.3 Паспорт индивидуальной программы стажировки включает в себя:

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

8.4 Результатом освоения программы стажировки является вид профессиональной деятельности, перечень общих и профессиональных компетенций, которыми овладеет стажер в ходе прохождения стажировки.

8.5 Структура и содержание программы стажировки содержит:

тематический план с указанием количества учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов исследований.

9. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

9.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем учреждения профессионального образования программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.

9.2 Отчетным документом для образовательного учреждения является дневник стажировки. 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, технологий 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.

9.3 Аттестация проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия, организации, в которых проходила стажировка. В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия, организации, наставник стажера и представитель филиала.

9.4 Стажировка преподавателей может завершаться защитой портфолио. Портфолио содержит:

- свидетельства, подтверждающие эффективность прохождения стажировки или справку о прохождении стажировки;
- дневник прохождения стажировки;
- сертификат сформированных профессиональных компетенций, заверенный печатью.

К портфолио могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки, пособия и другой материал.

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

9.6 По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки заместителю директора по учебно-производственной работе предоставляются следующие отчетные документы:

- отчет педагогических работников о прохождении стажировки с

подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка о выполнении плана. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы;

-копия вызова (направления) на стажировку или приказа на стажировку, подписанного принимающей организацией;

-паспорт стажировки, индивидуальная программа стажировки и дневник стажера;

-справка о прохождении стажировки (Приложение).

9.7 Отчет о стажировке заслушивается на заседании цикловой комиссии /методического совета, где принимается решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости — о его доработке), а также даются рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования образовательного процесса и научно-исследовательской работы. Отчет утверждается ответственным за стажировку и реализацию мероприятий по повышению квалификации.

9.8 Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей образовательного учреждения, используются при создании профессионального портфолио.

10. Порядок финансирования

10.1. Финансирование расходов по прохождению стажировки преподавателями, осуществляется за счет средств филиала по установленным нормативам.

10.2. За преподавателями, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.

11. Ответственность педагогических работников

11.1. Педагогический работник несёт ответственность:

- за прохождение стажировки в соответствии со сроками ФГОС СПО по специальности;

- за изучение документов, регламентирующих прохождение стажировки;

- за соблюдение сроков прохождения стажировки;

- за соблюдение условий договора между образовательной организацией/ учреждением/ предприятием;

- за оформление отчета о стажировке.

11.2. Педагогический работник имеет право:

- на проявление личной инициативы по вопросам стажировки;
- на получение консультации по вопросам прохождения стажировки от заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, работников методического кабинета.

11.3. Председатель цикловой комиссии обязан контролировать сроки прохождения стажировки членами цикловой комиссии.

12. Согласование, хранение и рассылка

12.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

12.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

12.3 Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Брянский филиал ПГУПС**

Утверждаю
Директор Брянского филиала
ПГУПС
_____ Ю.Н. Лунёв
« ____ » _____ 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель предприятия (организации)
_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » 20 ____ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**преподавателя (мастера производственного обучения)
дисциплины ,МДК (ПМ)**

.....
.....
*наименование дисциплины, МДК (ПМ) в соответствии с учебным планом
специальности*

.....
код и наименование специальности

.....
Фамилия Имя Отчество в родительном падеже

Брянск

20 ...

Разработчик:

_____ – преподаватель дисциплин _____ цикла
(Ф.И.О. преподавателя) (наименование)

по специальности _____
(наименование)

1. Наименование МДК, ПМ, в рамках которого предусмотрено прохождение стажировки	<i>Наименование МДК (ПМ) указывается в соответствии с учебным планом</i>
2. Наименование программы стажировки	<i>Наименование программы формулируется в зависимости от целей стажировки, а также МДК (ПМ), который ведет преподаватель (мастер производственного обучения)</i>
3. Место прохождения стажировки	<i>Указывается полное наименование и адрес предприятия (организации), где проходит стажировка</i>
4. Форма стажировки	<i>Без отрыва от основной работы, с частичным отрывом от основной работы или с отрывом от основной работы</i>
5. Срок стажировки	<i>Указываются даты начала и окончания стажировки в соответствии с приказом</i>
6. Количество часов	<i>Указывается количество часов на весь Период стажировки (не менее 72)</i>
7. Цель стажировки	<i>Формулируется в существительных, производных от глаголов (например, изучение, освоение, совершенствование, формирование и т.д.)</i>
8. Задачи стажировки .	<i>Формулируются в глаголах неопределенной формы (например, изучить, освоить, усовершенствовать, сформировать и т.д.), должны раскрывать этапы достижения цели</i>
9. Руководитель (консультант) стажировки	<i>Указываются фамилия, имя и отчество руководителя стажировки, занимаемая должность, уровень квалификации (при наличии).</i>
10. Контроль прохождения стажировки '	<i>Указываются фамилия, имя, отчество, занимаемая - должность представителя техникума, ответственного за прохождение стажировки, основные формы контроля</i>
11. Доку ментальное оформлени е стажировки	<i>Указывается перечень необходимых документов</i>
12. Подведение итогов стажировки	<i>Перечисляются формы подведения итогов стажировки</i>



2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению	Виды деятельности	Количество часов	Планируемые результаты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
ИТОГО				

Примечания:

1. Перечень основных вопросов формулируются в соответствии с наименованием программы, целью и задачами стажировки.
2. Виды деятельности могут включать в себя:
 - 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.
3. Планируемые - результаты' должны отражать решение задач, сформулированных в паспорте программы стажировки, освоение профессиональных компетенций.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

Отчёт

о прохождении стажировки

преподавателя (мастера производственного обучения)

ДИСЦИПЛИНЫ, МДК (ПМ) _____

2

(наименование МДК М) в соответствии с учебным планом специальности

код и наименование специальности

Фамилия Имя Отчество в родительном падеже

Брянск

20 ...

8. Предложения по совершенствованию работы организации

9. Краткий отчет о стажировке

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

11. Отчет о прохождении стажировки рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол заседания от «___» _____ 20__ г. №

Стажер _____ / _____ . /

Зав. отделением _____ / _____ . /

Зам. директора по УПР _____ / _____ . /



СПРАВКА

Выдана _____,
(Ф.И.О.)

преподавателю общепрофессиональных дисциплин и профессиональных
модулей Брянского филиала ПГУПС

в том, что он с « ... » 20..... г. по « » 20 г. прошел
стажировку в _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

по _____ теме

в объеме __ часов.

Выполняемые стажером работы согласно программе стажировки :

- самостоятельная теоретическая подготовка
- 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.

Прохождение стажировки признано успешным.

.Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. .

Дата выдачи « _____ » 2017 г.

Требования к составлению программ стажировок

Программа стажировки - нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательной организацией.

Программа имеет следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Учебно-методические средства обучения
7. Контроль освоения программы

Титульный лист содержит:

- наименование образовательной организации;
- 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 данной образовательной организации);
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой организации;

— количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в т.ч. количество часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

— особенности, предпочтительные формы организаций учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;

— форма итоговой аттестаций стажировки.

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.

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению .	Виды деятельности	Количество часов	Планируемые результаты

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 источника должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС

Типовое письмо-направление

№ ___ от ___

Направление на стажировку

Брянский филиала ПГУПС просит принять на стажировку в (на)

_____ наименование подразделения предприятия, организации, учреждения
сроком с «_» _____ 201__ по «_» _____ 201__
с _____ целью _____ повышения _____ квалификации

_____ Ф.И.О.
работающего в (на) _____ в
должности _____

(наименование специализации) _____ по профессии /
специальности.

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства • и консультирования по вопросам стажировки.

Директор Брянского филиала

Ю.Н.Лунёв



Директору
Брянского филиала ПГУПС
Ю.Н.Лунёву

(Ф.И.О., должность педагогического работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в соответствии с планом на повышение
квалификации (стажировку) в

_____ (наименование учреждения, предприятия, организации),
с _____ 20__ года по _____ 20__ год.

Цель повышения квалификации (стажировки)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О.)

