

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта  
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАЖИРОВКЕ СОТРУДНИКОВ**

*Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете,  
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464, Устава ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее Техникум).

1.2 Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации сотрудников Техникума.

1.3 Стажировка организуется и контролируется заместителем директора по учебно – производственной работе с учетом потребностей образовательного процесса Техникума.

Стажировка проводится в целях приобретения сотрудником опыта практической деятельности с целью более детального овладения профессией, специальностью, навыков, умений при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний по профессии (специальности) (ФГОС п.7.15).

1.4 Основные направления стажировки:

- производственная стажировка;
- педагогическая стажировка;
- научно – исследовательская стажировка.

Производственная стажировка проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, где стажер приобретает или повышает квалификационный разряд (класс, категорию), знакомится с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов.

Педагогическая стажировка проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

Научно-исследовательская стажировка преподавателей проводится в научных организациях, высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования. Стажер овладевает методами научного исследования, современными достижениями науки, методологией исследовательской работы.

1.5 Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей Техникума является обязательной частью повышения квалификации.

1.6 Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в Техникуме и согласовываются с предприятиями и организациями с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, не реже одного раза в 3 года.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

2.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. 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.

Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей на предприятиях общественного питания и флота проводится с целью практического изучения ими инновационной техники и технологии производства, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства - на этой основе обеспечивается повышение качества профессиональной подготовки молодых квалифицированных рабочих и специалистов в учреждениях СПО.

Направление мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин для прохождения стажировки оформляется приказом по техникуму, а прием – приказом по предприятию (согласно договору).

Руководители предприятий, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, учреждения, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.

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

Стажер работает по программе, утвержденной руководителем учреждения СПО и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.2. Основанием для направления на стажировку могут служить:

- решение педагогического совета в целях реализации инновационной образовательной программы техникума;
- рекомендация аттестационной комиссии техникума;
- обоснованное ходатайство председателей цикловых методических комиссий, старшего мастера и руководителей структурных подразделений;

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

### **3. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ**

3.1. Стажировка работников на предприятиях и учебных заведениях осуществляется по индивидуальным программам. Программы стажировки разрабатываются работниками, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, руководителями структурных подразделений, методическим советом, согласовываются с руководителями предприятий (организаций, предприятий, учреждений образования), утверждаются директором техникума.

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 или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

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

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

### **4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ**

4.1. Основанием для прохождения стажировки является план повышения квалификации сотрудников на год, который составляется заместителем директора по УПР на основании планов повышения квалификации работников, представляемых председателями цикловых методических комиссий, старшим мастером и руководителями структурных подразделений не позднее 10 сентября текущего года с указанием вида повышения квалификации, срока и места прохождения (данные берутся из индивидуальных планов работников, в которые должен быть включен соответствующий раздел). В случае стажировки необходимо согласие организации, принимающей работника.

4.2. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором техникума программа стажировки, согласованная с

руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

4.3. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет по стажировке.

4.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации.

4.5. Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника, копии отчета и отзыва о стажировке помещаются в Портфолио сотрудника.

4.6. Документы о стажировке преподавателем или мастером производственного обучения, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

4.7. Руководство и контроль за организацией, проведением и результатом стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей осуществляет заместитель директора по УПР Техникума.

4.8. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей проводится на основании договоров с предприятиями, организациями, учебными заведениями. Во время прохождения стажировки педагоги подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия (организации), учебного заведения и содействуют решению задач, которые стоят перед его коллективом.

4.9. Стажировка мастеров производственного обучения может завершиться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим порядком на предприятии или зачетом по знанию современной техники, технологии, экономики производства, исследования и руководства (для преподавателей).

### ***Требования к составлению программ стажировок.***

**Программа стажировки** – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

Программа имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

**Титульный лист** содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает директор Техникума);

- 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 данного образовательного учреждения);
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;
- формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

При разработке требований к уровню подготовки слушателей необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

- ✓ описываться через действия слушателей;
- ✓ обозначать определенный уровень достижений;
- ✓ быть достижимыми и подлежащими оценке.

**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.

| № разделов и тем | Наименование разделов и тем | Всего часов | Виды стажировочной деятельности |  |  |
|------------------|-----------------------------|-------------|---------------------------------|--|--|
|                  |                             |             |                                 |  |  |
|                  |                             |             |                                 |  |  |

**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 алфавитном порядке и соответствует требованиям к библиографическому описанию.

Прохождение стажировки сроком до 40 часов не сопровождается итоговой аттестацией. После прохождения стажировки стажер представляет своему работодателю (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки;
- отчет о прохождении стажировки;
- отзыв о прохождении стажировки.

Без представления работодателю вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВТВТ имени  
адмирала флота Н.Д.Сергеева»

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера п/о) \_\_\_\_\_  
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, ВУЗ)

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

5. Цель стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Программа стажировки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Программа стажировки рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии  
\_\_\_\_\_  
Протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ ФИО

Зам директора по УПР  
\_\_\_\_\_ ФИО



**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Преподавателя (мастера п/о)

\_\_\_\_\_  
(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, ВУЗ)

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 ЦМК \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Ф.И.О. стажера (преподавателя, мастера ПО)

\_\_\_\_\_

(Фамилия , имя, отчество)

Форма стажировки

\_\_\_\_\_

(с отрывом или без отрыва от основной работы)

Срок стажировки \_\_\_\_\_ : начало \_\_\_\_\_ окончание

\_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки

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

(Предприятие, организация, ВУЗ)

Руководитель (консультант) стажировки

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество сотрудника

организации)

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

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

Руководитель стажировки

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф. И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен (а):

Стажер \_\_\_\_\_ ФИО

Руководителю организации

---

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_ сотрудничестве \_\_\_\_\_ между

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
и Вашей организацией специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

работающий в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_,  
направляется в Вашу организацию на стажировку с \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
(подпись)