



**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОПО «МТЭПИТ»

« 30 » 08 А.А. Андреещев  
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о стажировке педагогических работников**

2016

**ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО**

**Педагогическим советом**

**Протокол № 2**

**от «29» 08 2016 г.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июня 2013 года №499;
- Уставом техникума.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о стажировке педагогических работников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» (далее - Положение, Техникум) определяет порядок организации и проведения стажировки преподавателей Техникума.

1.2. Под стажировкой педагогических работников понимается целенаправленное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практикоориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является условием эффективной деятельности педагогических работников. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

1.3. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) педагогических работников Техникума (далее - стажеров) и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства, изучения передового опыта, совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

1.4. Стажировка является обязательной и проводится по мере необходимости в организациях, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме специальностям, но не реже 1 раза в 3 года.

1.5. Положение регламентирует следующие виды стажировок:

- педагогическая - целью которой является повышение педагогической компетенции;
- профессиональная - направлена на освоение инновационных процессов.

1.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, индивидуальный отчет и контроль выполненной работы.

1.7. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной, технической и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ**

2.1. Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников Техникума.

Стажировка педагогических работников системы профессионального образования осуществляется также в целях изучения передового опыта деятельности различных отраслей, приобретения профессиональных и организаторских компетенций для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

2.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование профессионально-педагогических компетенций;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения инновационных технологий и другое;
- практическое изучение современной техники и технологии производства;
- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации, объединения), охраной труда;
- работа с технической и нормативной документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ**

3.1. Стажировка организуется Техникумом с учетом потребностей образовательного процесса с отрывом, частичным отрывом и без отрыва педагогических работников от основной педагогической деятельности. Стажировка может проводиться как в Воронежской области, так и за ее пределами в организациях, объединениях, на предприятиях различных форм собственности.

3.2. Организация стажировки включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития Техникума;
- заключение договоров с организациями, соответствующими профилю реализуемых в Техникуме специальностей, осуществляющими стажировку;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки (Приложение №1);
- проведение стажировки.

3.3. Стажировка может проводиться концентрированно и рассредоточено.

3.4. Основанием для направления педагогических работников на стажировку является:

- ежегодный план прохождения стажировок педагогических работников;
- истечение трехлетнего срока с момента последней стажировки;
- инициатива самого педагогического работника, при наличии согласия принимающей на стажировку организации;
- обоснованное ходатайство председателя предметно-цикловой комиссии общепрофессиональной подготовки.

3.5. Направление педагогических работников для прохождения стажировки оформляется приказом директора Техникума и письмом-направлением (Приложение №2), прием на стажировку - приказом руководителя организации.

3.6. Руководители организаций, реализующих стажировку, определяют для стажеров рабочие места; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководящих работников и наиболее опытных специалистов организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

3.7. Стажировка осуществляется по программе, утвержденной директором Техникума и согласованной с руководителем стажирующей организации, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем организации.

3.8. Срок стажировки устанавливается индивидуально, в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы, должности стажера, целей и задач стажировки и согласовывается с руководителями организации, где она проводится, но не может быть менее 72 часов.

3.9. По результатам прохождения стажировки выдается справка (Приложение №4).

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ**

4.1. Содержание программы стажировки определяется Техникумом с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, содержания программ подготовки специалистов среднего звена.

4.2. Содержание программы стажировки обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с руководителем стажирующей организации и утверждается директором Техникума.

4.3. Структура программы стажировки включает в себя:

- цель стажировки;
- сроки стажировки;
- план и содержание стажировки.

4.4. Результатом освоения программы стажировки является сформированность у стажеров общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена по видам профессиональной деятельности (ВПД).

## **5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ**

5.1. Основными регламентирующими документами для педагогического работника в период стажировки являются утвержденная директором Техникума программа стажировки, согласованная с руководителем организации, в которой она проводится в соответствии с письмом-направлением.

5.2. Стажировка преподавателя завершается подготовкой дневника-отчета (Приложение №3), который заверяется подписью руководителем стажировки от стажирующей организации.

5.3. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается справка о ее прохождении стажером, отражающей рекомендуемую оценку уровню освоения видов профессиональной деятельности, заверенный печатью организации.

5.4. Оригиналы отчета и справка о стажировке хранятся в личном деле педагогического работника, прошедшего стажировку.

5.5. Документы о стажировке педагогического работника, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

5.6. Отчет педагогического работника о прохождении стажировки, представленный на бумажном носителе, хранится в архиве техникума в течение 3 лет.

5.7. Контроль за организацией, проведением и результатами стажировки педагогических работников осуществляет заместитель директора по учебной работе Техникума.

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНОПО «МТЭПИТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

МП

МП

## ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

(полное наименование организации)

**«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»**

(должность, фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание этапа работы | Сроки<br>выполнения | Планируемые<br>результаты |
|----------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
|          |                         |                     |                           |
|          |                         |                     |                           |
|          |                         |                     |                           |
|          |                         |                     |                           |
|          |                         |                     |                           |

Стажёр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Консультант-руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
"Международный техникум экономики, права и информационных технологий"

394033, Россия, Воронежская область,  
г. Воронеж,  
Ленинский проспект, дом 174л  
тел. 8 (473) 227-96-06,  
факс 8 (473) 227-96-33

**Руководителю организации**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_ о сотрудничестве между Автономной некоммерческой организацией профессионального образования "Международный техникум экономики, права и информационных технологий" и Вашей организацией \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

работающий в АНОПО «МТЭПИТ» \_\_\_\_\_ направляется в Вашу организацию на стажировку  
(наименование организации)

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 стажировки.

Директор АНОПО «МТЭПИТ» \_\_\_\_\_ А.А. Андреещев

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
"Международный техникум экономики, права и информационных технологий"

## ДНЕВНИК-ОТЧЁТ о прохождении стажировки

|                                   |                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Работающего                       | (фамилия, имя, отчество стажёра)<br>преподавателем в АНОПО «МТЭПИТ» |
|                                   | (наименование должности и организации)                              |
| Место стажировки                  | (наименование организации)                                          |
| Наименование программы стажировки |                                                                     |
| Цель стажировки                   |                                                                     |

### 1. Дневник

| Дата | Выполняемая работа | Вопросы для консультантов и руководителей стажировки |
|------|--------------------|------------------------------------------------------|
|      |                    |                                                      |
|      |                    |                                                      |
|      |                    |                                                      |
|      |                    |                                                      |

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации \_\_\_\_\_

### 3. Краткий отчет о стажировке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)



СПРАВКА

|                                                                             |                        |            |                 |                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----------------|---------------------|--|
| Выдана                                                                      | Иванову Иван Ивановичу |            |                 |                     |  |
| (Фамилия, имя, отчество)                                                    |                        |            |                 |                     |  |
| преподавателю                                                               |                        |            |                 |                     |  |
| (Должность)                                                                 |                        |            |                 |                     |  |
| АНОПО "Международный техникум экономики, права и информационных технологий" |                        |            |                 |                     |  |
| (Наименование образовательной организации)                                  |                        |            |                 |                     |  |
| о том, что с                                                                | "__" __ 20__ г.        | по         | "__" __ 20__ г. | проходил стажировку |  |
| в                                                                           |                        |            |                 |                     |  |
| (Наименование организации)                                                  |                        |            |                 |                     |  |
|                                                                             |                        |            |                 |                     |  |
| в объёме                                                                    |                        | часа (ов). |                 |                     |  |
| Рекомендуемая оценка за выполненные работы стажёром                         |                        |            |                 |                     |  |

Руководитель организации

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

МП

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.