

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 4
«29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
/Г.В. Богданов/
«29» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАЖИРОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЙОШКАР-ОЛИНСКОГО АГРАРНОГО КОЛЛЕДЖА
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Йошкар-Ола, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	2
2 Нормативные документы.....	3
3 Определения, обозначения, сокращения.....	3
4 Организация стажировки.....	3
5 Содержание индивидуальной программы стажировки	5
6 Документальное оформление стажировки и подведение итогов	6

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание и организацию стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения в Йошкар-Олинском аграрном колледже ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее – колледж).

1.2 Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. Опыт деятельности на предприятиях и организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла.

1.3 В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена педагогические работники, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, должны проходить стажировку в профильных учреждениях не реже одного раза в три года на основе перспективного и ежегодного планов повышения квалификации.

1.4 Стажировка является одной из организационных форм повышения квалификации педагогических работников и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.5 Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

1.6 Задачами стажировки являются:

- совершенствование профессионально-педагогических компетенций;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения инновационных технологий;
- практическое изучение современной техники и технологии производства;

- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации, объединения), охраной труда;
- изучение функциональной карты профессионального вида деятельности по профилю деятельности педагогических работников;
- работа с технической и нормативной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

2 Нормативные документы

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

2.3 Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4 Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3 Определения, обозначения, сокращения

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ОД – образовательная деятельность.

4 Организация стажировки

4.1 Стажировка организуется с учетом потребностей образовательного процесса колледжа.

4.2 Основной организационной формой повышения квалификации педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, является стажировка по индивидуальной программе.

4.3 Стажировка возможна на нескольких стажерских площадках на предприятиях (организациях, учреждениях) различных форм собственности по профилю деятельности педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла.

4.4 Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной деятельности педагогического работника.

4.4 Педагогическими работниками, отвечающими за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, как правило, являются преподаватели

профессионального цикла (далее – преподаватель или стажер) и мастера производственного обучения (далее – мастер или стажер)

4.5 Стажировка преподавателей и мастеров проходит не реже одного раза в три года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей и мастеров могут проводиться чаще.

4.6 Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Объем стажировки преподавателей и мастеров устанавливается не менее 16 часов.

4.7 Организация стажировки преподавателей и мастеров включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития колледжа;
- заключение договоров с предприятиями (организациями, учреждениями), осуществляющими стажировку (при необходимости);
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

4.8 Направление преподавателей и мастеров (Приложение 1) для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- рекомендации методической службы и администрации колледжа;
- истечения трехлетнего срока с момента последнего профессионального повышения квалификации, стажировки преподавателя или мастера;
- инициативы самого преподавателя или мастера при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия.

4.9 Направление преподавателей и мастеров на прохождение стажировки оформляется распоряжением по колледжу по личному заявлению на имя директора колледжа (Приложение 1).

4.10 На основании заявления оформляется ходатайство о принятии на стажировку на имя руководителя предприятия (Приложение 2).

4.11 Руководители предприятий (организаций, учреждений), реализующих стажировку преподавателей и мастеров, определяют рабочие места для стажеров; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих предприятия (организации, учреждения), в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

4.12 Стажер работает по индивидуальной программе, утвержденной заместителем директора по образовательной деятельности.

4.13 Программа стажировки, как правило, предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем предприятия (организации, учреждения), ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией производства, охраной труда.

4.14 Программа стажировки определяется с учетом предложений колледжа, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания основных профессиональных образовательных программ.

4.15 Порядок организации стажировки:

- Методическая служба формирует план повышения квалификации на полугодие, учебный год.
- Преподаватель или мастер определяет предприятие (организацию, учреждение) для прохождения стажировки, согласовывает место и срок прохождения с представителем предприятия (организации, учреждения).
- Преподаватель или мастер пишет заявление на имя директора о прохождении стажировки, с указанием срока прохождения и формы стажировки.
- Директор колледжа оформляет ходатайство на имя руководителя предприятия о принятии на стажировку, в случае необходимости преподаватель или мастер заключает договор с предприятием (Приложение 3).
- Преподаватель или мастер составляет индивидуальную программу стажировки по профилю преподаваемых им дисциплин, профессиональных модулей, практик.
- Индивидуальная программа рассматривается на заседании ПЦК. Индивидуальная программа утверждается заместителем директора по ОД и согласовывается с руководителем стажировки от предприятия (организации, учреждения).
- Председатель ПЦК предоставляет на согласование заместителю директора по ОД направление на стажировку преподавателя для включения в распоряжение по колледжу.
- По окончании стажировки в течение 14 дней стажер представляет в колледж отчет о прохождении стажировки. Отчёт о прохождении стажировки подписывает руководитель стажировки от предприятия, отчёт заверяется печатью.
- Отчет о стажировке сдается председателю ПЦК. На заседании ПЦК принимается решение об одобрении отчета и использовании компетенций стажера, полученных во время прохождения стажировки, в образовательном процессе.
- Все материалы о стажировке – индивидуальную программу, отчет, копию сертификата/ диплома/ свидетельства (при наличии) стажер сдает в методический отдел.

5 Содержание индивидуальной программы стажировки

5.1 Содержание индивидуальной программы стажировки (Приложение 4) разрабатывается преподавателем или мастером, рассматривается на заседании ПЦК.

5.2 Индивидуальная программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- работу с нормативно-правовой, технической и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

5.3 Индивидуальная программа стажировки должна содержать:

- краткую характеристику места стажировки;
- цели стажировки;
- программу стажировки;
- условия реализации индивидуальной программы стажировки;
- результаты прохождения стажировки.

6 Документальное оформление стажировки и подведение итогов

6.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная заместителем директора по ОД индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем стажировки от предприятия (организации, учреждения).

6.2 По итогам стажировки преподаватель или мастер представляет отчет о стажировке (Приложение 5), заверенный печатью и подписью руководителя от предприятия (организации, учреждения).

6.3 Стажировка преподавателей и мастеров может завершаться защитой портфолио. Портфолио, как правило, содержит:

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

6.4 К портфолио могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, другие материалы.

6.5 ПЦК на своем заседании заслушивает отчет стажера и принимает решение о его утверждении, доработке или отклонении, а также дает рекомендации по использованию результатов стажировки в учебном процессе.

6.6 Документы о прохождении стажировки (индивидуальную программу, отчет, портфолио, копию сертификата/ диплома/ свидетельства (при наличии) и др.) стажер передает в методический отдел в течение 14 дней со дня окончания стажировки. Документы о прохождении стажировки хранятся в методическом отделе в течение 3 лет.

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

Приложение 1

Директору
Йошкар-Олинского аграрного колледжа
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
Богданову Г.В.

Заявление

Прошу направить на стажировку

(должность, Ф.И.О. стажера)

по индивидуальной программе _____

(наименование дисциплины, профессионального модуля)

В

(наименование организации)

Форма прохождения: _____

(с отрывом, без отрыва от основной работы)

Период стажерской практики с _____ 20____ г. по _____ 20__ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по ОД

подпись

(_____)
расшифровка подписи

Председатель ПЦК

подпись

(_____)
расшифровка подписи

На фирменном бланке ПГТУ

Генеральному директору
ЗАО ПЗ «Семеновский»
Козыреву А.С.

Уважаемый Александр Сергеевич!

С целью повышения квалификации педагогических работников на профильных предприятиях и организациях, прошу Вас рассмотреть возможность прохождения стажировки в Вашей организации.

Заранее благодарен.

Директор

Г.В. Богданов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Цель стажировки: _____

2. Предприятие (организация), в которой проводится стажировка

3. Учебный план программы стажировки

№	Наименование дисциплины (модуля, темы)	Всего, часов	в том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	ИТОГО	16			
	Итоговая аттестация	Отчет преподавателя на заседании ПЦК			

4. Сроки стажировки: _____

5. Руководитель стажировки от организации:

ФИО, должность

Должность руководителя структурного подразделения

подпись

/ _____ /
ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

СОГЛАСОВАНО:

Должность, название предприятия

Подпись / ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ОД

И.В. Николаева

«____» _____ 20____ г.
М. П.

«____» _____ 20____ г.
М. П.

ПЛАН-ОТЧЕТ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____
(с указанием подразделения)

Наименование кафедры _____

Место стажировки _____

Цель стажировки _____

Срок стажировки _____

Программа стажировки разработана на основе программы повышения
квалификации _____

Название программы повышения квалификации

ПЛАН

План стажировки составляется в соответствии с программой стажировки.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Преподаватель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Заключение по отчету:

1. Отчет о результатах стажировки утвердить
(утвердить или не утвердить)
2. Программу стажировки считать выполненной в полном объеме
(выполненной в полном объеме, выполненной частично, не выполненной)
3. Рекомендовать результаты стажировки к внедрению в учебный процесс

Должность руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО

Договор об организации и проведении стажировки педагогических работников на предприятии

Йошкар-Ола

" ____ " _____ 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29 июня 2016 г. N 2253, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем "Университет", в лице проректора по развитию университетского комплекса Роженцова Алексея Аркадьевича, действующего на основании доверенности № 90-Д /2022 от 21.11.2022 г., с одной стороны, и ЗАО Племзавод «Семеновский», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице генерального директора Козырева Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. «Университет» направляет, а «Организация» принимает преподавателей Йошкар-Олинского аграрного колледжа ФГБОУ ВО «ПГТУ» на стажировку на безвозмездной основе согласно графику и приказа/распоряжения по ФГБОУ ВО «ПГТУ» от _____ № _____ на данную стажировку на период с «01» сентября 2023 г. по «31» сентября 2023 г. по специальности 15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям).

2. Обязанности сторон

2.1 «Университет» обязуется:

2.1.1. Направить на стажировку с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество стажера)

2.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью стажера в период стажировки и выполнением планов и программ, соответствующих периоду обучения.

2.1.3. Участвовать в работе квалификационной, аттестационной комиссии и подведении итогов стажировки.

2.2 «Организация» обязуется:

2.2.1. В соответствии с Положением о стажировке обеспечить выполнение стажером работ, творческих заданий, технологических процессов, исследований согласно программе стажировки, правилам внутреннего трудового распорядка, безопасным условиям труда на территории предприятия.

2.2.2. Создать условия для овладения стажером квалификацией, ознакомлением с технологией производства, методами исследовательской работы: не допускать простоев и отвлечения его на работы, не связанные с программой стажировки.

2.2.3. Закрепить руководителя стажировки.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Все спорные вопросы по настоящему договору подлежат разрешению путем переговоров между сторонами. При не достижении соглашения споры разрешаются вышестоящими организациями.

3.2. Отношения, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4 Дополнительные обязанности сторон:

«Университет»

«Организация»

4. Период действия и места хранения договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания договора обеими сторонами и действует до окончания стажировки согласно предмету договора.

4.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой - в организации.

Юридические адреса сторон:

УНИВЕРСИТЕТ:

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный
логический университет»

Адрес: 424000, Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, д. 3

Проектор _____ А.А. Роженцов

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Закрытое акционерное общество
Племзавод «Семеновский»

Адрес: 425222, Республика Марий Эл,
Медведевский район, с. Кузнецово, ул.
Мира, д. 1

Генеральный директор

А. С. Козырев

М.П.