

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 4 мая 2023 года
Утверждено
Приказом № 90-од от 4 мая 2023 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ О.Н. Шалдыбина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о стажировке педагогических работников в рамках
практико-ориентированного (дуального) обучения**

57

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировке педагогических работников в рамках практико-ориентированного (дуального) обучения разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядком организации дуального обучения в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 23.008.2021 №603.

1.2. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) педагогических работников ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» (далее - Колледж) и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.3. Целями стажировки педагогических работников Колледжа является закрепление на практике профессиональных и коммуникативных компетенций, изучение передового опыта в целях подготовки квалифицированных специалистов.

1.4. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы педагогического работника.

1.5. Стажировка проводится в организациях соответствующей профессиональной сферы по запросу работодателя с учетом необходимости повышения уровня профессионального роста работников и эффективности образовательного процесса.

1.6. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы педагогических работников, целей практико-ориентированного (дуального) обучения.

1.7. Стажировка проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях, объединениях (далее – Профильные организации), имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировки педагогических работников Колледжа.

2. Организация стажировок в Профильных организациях

2.1. Стажировка организуется заместителем директора по РОП Колледжа.

2.2. Направление педагогических работников на стажировку оформляется приказом директора, на основании заявления педагогического работника (Приложение 1), заключенного договора о прохождении стажировки в Профильной организации.

2.3. Педагогические работники в период стажировки с отрывом от работы подчиняются требованиям трудового распорядка Профильной организации.

2.4. Основанием для направления на стажировку служит:

- запрос работодателя на реализацию профессиональных компетенций (за счет вариативной части изучаемых дисциплин/профессиональных модулей), не входящих в перечень ФГОС, но необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов, востребованных на современном рынке труда. Работодатели (по необходимости) подготавливают список дополнительных образовательных результатов согласно должностным инструкциям, актуальным в Профильной организации;

- реализация новой ППССЗ, ППКРС;
- инициатива педагогического работника.

2.5. Основным документом для стажера является индивидуальная программа стажировки (далее - Программа стажировки).

2.6. Программа стажировки педагогических работников (Приложение 2):

- предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем Колледжа, по ознакомлению с современным оборудованием, организацией профессиональной деятельности, охраной труда;

- разрабатывается старшим методистом факультета;
- рассматривается на заседании кафедры;
- согласовывается с руководителем Профильной организации.

3. Содержание Программы стажировки

3.1. Программа стажировки содержит разделы:

- паспорт Программы стажировки (область применения программы, вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям, цели и задачи стажировки, требования к результатам, количество часов на стажировку);

- содержание Программы стажировки (приобретение и закрепление на практике профессиональных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных кадров, практическое изучение инновационной техники, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов Профильной организации и т.д.);

- условия реализации Программы стажировки;
- контроль и оценка результатов прохождения стажировки.

4. Документальное оформление стажировки

4.1. Основным документом для стажера является Программа стажировки.

4.2. Отчетным документом по окончании стажировки является дневник-отчет по результатам стажировки (Приложение 3), заверенный подписью и печатью

Профильной организации.

4.3. Руководство и контроль за организацией, проведением и результатом стажировки педагогических работников осуществляет заместитель директора по РОП.

Приложение 1
Директору ГАПОУ «СГК»
О.Н. Шалдыбиной
педагогического работника

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на стажировку по программе

(наименование Профильной организации)

Период стажировки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

«___» _____ 20__ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Индивидуальная программа стажировки

(Ф.И.О.)

Наименование (тематика) стажировки _____

Наименование Профильной организации для прохождения стажировки

Срок стажировки _____

Самара, 20__ г

Паспорт программы стажировки

Область применения программы _____

Вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям _____

Цель и задачи стажировки _____

Требования к результатам освоения программы стажировки _____

Количество часов на освоение программы стажировки _____

Содержание программы стажировки

№ п.п.	Содержание материала (работ)	Количество часов

Условия реализации индивидуальной программы стажировки _____

Контроль и оценка результатов прохождения стажировки _____

Дневник-отчет по
результатам стажировки

(Ф.И.О., должность работника)

Название (тематика) стажировки _____

Наименование Профильной организации _____

Цель стажировки _____

Срок стажировки _____

Содержание программы стажировки

№ п.п.	Содержание материала (работ)	Количество часов

Заключение и рекомендации по результатам стажировки: _____

Руководитель стажировки от Профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.