

ПРИНЯТО

Решением педсовета

ПУ АИСИ

от «__»__ 20__ г.

протокол №__

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

от «__»__ 20__ г.

протокол №__

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

от «__»__ 20__ г.

№__

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА АИСИ

**Государственного автономного образовательного учреждения
Астраханской области высшего профессионального образования
«Астраханский инженерно-строительный институт»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Повышение квалификации педагогических работников и сотрудников (учебно-вспомогательного персонала) учебного заведения является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности образовательного учреждения, осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

1.3. Повышение квалификации может проводиться в вузах, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации и за рубежом.

1.4. Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется руководителем учебного заведения с учетом квалификации и должности работника.

1.5. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов.

Стажировка педагогических работников это целенаправленное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства на предприятиях, организациях, являющихся социальными партнерами и (или) потенциальными работодателями выпускников образовательного учреждения для дальнейшего внедрения полученных знаний в учебно-производственный процесс.

Стажировка может носить педагогическую и производственную направленность.

Стажировка преподавателей общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, мастеров производственного обучения осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня.

Стажировка носит практико-ориентированный характер и требует после ее завершения подготовку и защиту образовательного продукта.

1.6. Мастера производственного обучения и преподаватели направляются для повышения квалификации и прохождения стажировки в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.7. Повышение квалификации для педагогических работников проводится не реже одного раза в три года в следующих формах:

- курсы повышения квалификации или переподготовка по соответствующему направлению деятельности;
- стажировки на предприятиях и в организациях;

- участие в работе тематических и проблемных семинаров;
- профессиональная переподготовка;
- обучение в аспирантуре, докторантуре и др.

1.8. Повышение квалификации может осуществляться с отрывом, частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения.

1.9. Срок стажировки устанавливается в соответствии с укрупненными группами направлений подготовки и специальностей (профессий) с периодичностью не реже одного раза в пять лет для повышения педагогической квалификации и одного раза в три года для стажировки (профессиональной).

1.10. Результативность повышения квалификации контролируется заместителем директора по учебно-методической работе (методистом) образовательного учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКИ

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

2.2. Задачами повышения квалификации и стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- подготовка преподавателей и мастеров производственного обучения, в первую очередь, по профилирующим дисциплинам, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;
- приобретения новых профессиональных умений более высокого уровня;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта по использованию современных методов решения профессиональных задач;
- моделирование инновационных образовательных процессов и т. п.;
- разработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрение в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Работу по повышению квалификации педагогических работников и сотрудников координирует заместитель директора по учебно-методической работе (методист).

3.2. Список педагогических работников и сотрудников, которым необходимо пройти повышение квалификации в следующем учебном году, формирует методист (заместитель директора по учебно-методической работе) ежегодно до 15 июня.

3.3. План повышения квалификации педагогических работников и сотрудников учебного заведения формируется методической службой образовательного учреждения ежегодно до 20 сентября и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Сроки и формы прохождения повышения квалификации педагогических работников согласовываются с организацией, на базе которой в дальнейшем будет осуществляться повышение квалификации, и зависят от сложности образовательных программ.

3.5. После прохождения курсов повышения квалификации педагогический работник должен представить руководству учебного заведения копию документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство, диплом).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

4.1. Работу по организации стажировки (производственной направленности) педагогических работников координирует заместитель директора по учебно-методической работе (методист), согласуя ее с заместителем директора по производственной работе.

4.2. Содержание стажировки (производственной направленности) определяется содержанием учебной дисциплины, профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по конкретной профессии.

4.3. Программа стажировки утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- выполнение видов работ по конкретной специальности (профессии);
- разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

4.4. Программы стажировки могут иметь модульную структуру. Объем программы должен составлять не менее 36 часов. Образовательное учреждение самостоятельно определяет структуру программы (индивидуального плана) стажировки, в зависимости от целей и видов стажировок. (Приложение 1).

4.5. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

4.6. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможно на нескольких предприятиях (организациях).

4.7. По итогам прохождения стажировки представляются следующие отчетные документы, копии которых могут являться приложением к авансовым отчетам:

– отчет педагогических работников о прохождении стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка о выполнении плана. К отчету могут быть приложены учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы (Приложение 2);

– справка, сертификат или удостоверение о прохождении стажировки. Копия документа представляется в учебное заведение в течение 5 дней (Приложение 3);

– дневник стажера (Приложение 4).

5. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКУ

5.1. Направление педагогических работников на повышение квалификации и стажировку оформляется приказом директора на основании плана и поданного заявления по согласованию с предприятием, организацией (Приложение 5).

5.2. За работниками, направленными на повышение квалификации и стажировку с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

6. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКИ

6.1. Методическая служба осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации сотрудниками учебного заведения и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за реализацией планов повышения квалификации и стажировок (педагогической направленности) педагогических работников образовательного учреждения.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет контроль за реализацией планов и программ стажировок (производственной направленности) педагогических работников образовательного учреждения.

6.4. Отчеты о прохождении курсов по повышению квалификации, стажировке заслушиваются на заседаниях цикловых методических комиссий,

даются рекомендации по использованию результатов данных форм обучения с учетом их практической значимости для совершенствования учебного процесса.

Отчет о стажировке (педагогической направленности) утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Отчет о стажировке (производственной направленности) утверждается заместителем директора по производственной работе.

6.5. Результаты повышения квалификации учитываются при аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения образовательного учреждения, используются при создании профессионального портфолио.

Примерная структура программы стажировки

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебный план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Методические материалы к программе.
7. Список литературы.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. стажера)

(должность, место работы)

(сроки стажировки, место стажировки)

(без отрыва от работы/с отрывом от работы)

План стажировки

1. Изучение (оборудования).....
2. Изучение технологии
3. Разработка

Сотрудник _____ «__» _____
_____ 201__ г.
(Подпись) (расшифровка подписи)

Зам. директора _____ «__» _____
201__ г.
(Подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

_____ / зам. директора ОУ /

« _____ » _____ 201__ г.

О Т Ч Е Т
о стажировке

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Место работы _____

Цель стажировки: *(знакомство с технологической схемой оборудования, технологией)*

Место прохождения стажировки _____

Сроки стажировки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Приказ по ОУ от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Программа стажировки (индивидуальный план) (прилагается)

Итоги обучения (заполняется стажером)

Предложения об использовании результатов обучения *(заполняется стажером)*

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Документ, подтверждающий окончание стажировки

_____ *(наименование документа)*

Дата выдачи _____ № _____

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании цикловой методической комиссии

« ____ » _____ 201_ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

Руководитель ЦМК

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

СПРАВКА

о прохождении стажировки

Преподаватель (мастер производственного обучения) _____

(Ф.И.О.)

проходил стажировку _____
(наименование предприятия) с _____ по _____ (указать дату)
по направлению (указать тему стажировки) _____.

Программа стажировки выполнена в объеме _____ часов.

Краткий отзыв о работе стажера (от предприятия, организации) _____

Руководитель стажировки _____ Ф.И.О.

Руководитель предприятия
(отдела, кафедры) _____ Ф.И.О.

Печать учреждения

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)
 работающего _____
 (наименование организации, должность)

Тема стажировки _____

Место проведения _____

Руководитель стажировки от предприятия _____

№ п/п	Дата	Содержание деятельности	Подпись руководителя

Руководитель стажировки _____

Подпись стажера _____

« ____ » _____ Г.

Директору ОУ
от _____

(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить меня на курсы, стажировку в _____
(наименование организации) по направлению _____

на период с «___» _____ 2001_ г. по «___» _____ 201__ г.

с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.