**«РАССМОТРЕНО»**
на педагогическом совете
протокол №1
от «___» сентября 2021 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Руководитель колледжа
_____ Т. К. Акатаев
«___» сентября 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
## КГКП «Экибастузский горно-технический колледж им. К. Пшенбаева» Управления образования акимата Павлодарской области

### 1.Общие положения

1.1 Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального мастерства.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-Ш, Указом Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года№ 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц…», Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования».

1.3 Основными задачами стажировки является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии.

1.4 Стажировка проводится в ведущих образовательных учреждениях, на предприятиях, в научно-исследовательских организациях.

1.5 Стажировку проходят штатные преподаватели с периодичностью не реже одного раза в пять лет.

1.6 Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя. При необходимости изучения новых

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.

2.9 Программа стажировки может предусматривать:

1) самостоятельную теоретическую подготовку;
2) приобретение профессиональных и организаторских навыков;
3) изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
4) непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела
5) работу с нормативной и другой документацией;
6) выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
7) участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.10 В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений ЦМ, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2.11 Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение одной темы, например: изучение новой техники и современных технологий производства; анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности и др.

## 3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов

3.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.

3.2 Основным отчетным документом является дневник стажировки. В дневнике дается краткая характеристика места стажировки, функции организации и формулируются личные цели стажировки согласно программе, ведется ежедневный учет выполненной работы, записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки, формулируются предложения по организации работы, технологии и др. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

## 4.Требования к составлению программ стажировок

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

4.2.**Программа** имеет следующие структурные элементы: титульный лист, пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы стажировки, учебно-методические средства обучения.

**Приложение 1**

Утверждаю
Руководитель
КГКП «Экибастузский горно-технический колледж
им. К. Пшенбаева
_____
«____» _____ 20__ г.

# ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

_____
Должность, наименование учреждения

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки_____

Сроки стажировки_____

| *№ п/п* | *Содержание этапа работы* | *Сроки выполнения* | *Планируемые результаты* |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Дата

Стажер (Ф.И.О.)

Консультант-руководитель (Ф.И.О.)

**Приложение 2**

_____

(наименование образовательного учреждения)

# ДНЕВНИК
# ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

_____,

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего _____

(наименование организации и должность)

Место стажировки _____

(наименование организации)

Наименование программы стажировки _____

_____

Цель стажировки

_____

Руководители стажировки:

От колледжа _____

от организации _____

1. Дневник

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

_____

_____

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

_____

_____

3. Краткий отчет о стажировке

_____

_____

_____

(дата) (подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

_____

_____

_____

Руководитель стажировки _____

(подпись)

5. Заключение руководителя стажировки_____

_____

_____

Руководитель стажировки _____

**Приложение 3**

## Отзыв - характеристика

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

_____
(наименование учебного заведения)

_____
(период обучения)

в _____
(наименование организации)

прошёл стажировку по теме _____
в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы _____
_____
_____
_____

Характеристика-отзыв_____
_____
_____

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____(подпись)

Дата

**Приложение 4**

# ВЫПИСКА

из протокола № __ заседания ЦМК _____
от «___» _____20___г.

*Присутствовали*: ……

*Слушали*: О стажировке (должность, место работы, ФИО) …. , проходившего (шей) ___ стажировку в …… в период с …. по ….

*Выступили*:

*Постановили*: Принять решение о признании прохождения стажировки успешной.

С оценкой *(max 100 б)*_____

Председатель ЦМК
_____

«_____»_____20____г.