

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

Регистрационный номер 39

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№ 7-А от 18.09.2015г.
Рассмотрено на заседании методического совета
протокол № 9 от 30.06.2015

Положение о повышении квалификации педагогических работников

1 Общие положения

1.1 Положение о повышении квалификации разработано на основе нормативно-правовых документов:

- закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 15.01.2013 г. №10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- положения «О зачётно-накопительной системе повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Тюменской области», утверждённого приказом от 19.11.2012 г. № 421/ДО Департамента образования и науки Тюменской области.

1.2 Настоящее Положение о зачётно-накопительной системе повышения квалификации педагогических и руководящих работников ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» (далее по тексту - Положение) определяет основные цели, задачи, характеристику индивидуальной программы повышения квалификации и устанавливает порядок: осуществления индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников колледжа (далее – слушатели), документального оформления результатов повышения квалификации слушателей в зачётно-накопительной книжке.

1.3 Зачётно-накопительная система повышения квалификации вводится с целью создания условий для реализации возможностей непрерывного образования в соответствии с современными требованиями и на основе диагностики уровня развития профессиональных компетенций слушателей. Данный формат работы позволяет решать следующие задачи: осуществлять выбор оптимального маршрута организации повышения квалификации индивидуально для каждого слушателя в соответствии с его желаниями и возможностями; формировать вариативное содержание образовательных мероприятий в зависимости от профессиональных потребностей слушателей; расширять профессиональный опыт и стимулировать профессиональную активность преподавательского состава и руководителей

образовательных учреждений; повышать мотивацию к профессиональному росту; обеспечивать переход на реализацию персонифицированной модели повышения квалификации слушателей.

1.4 Зачётно – накопительная система отвечает собственным образовательным потребностям слушателей и представляет собой суммирование результатов:

- усвоения слушателем учебных программ, реализуемых учреждениями дополнительного профессионального образования и иными организациями;

- самообразования и саморазвития в ходе реализации различных научно-практических, экспериментальных (апробационных) образовательных проектов, опытно- экспериментальной деятельности в рамках муниципальных или региональных (федеральных) пилотных площадок, имеющих подтверждение в форме экспертного заключения и согласованных региональным (муниципальным) органом управления образованием, курирующим данную работу;

- развития профессиональных компетенций слушателя в ходе участия или самостоятельного проведения мероприятий обучающей и развивающей направленности (семинары, конференции, совещания, стажировки, профессиональные конкурсы и др.).

1.5 Перечень мероприятий, которые могут войти в индивидуальную программу повышения квалификации, реализуемую в рамках зачётно-накопительной системы, ежегодно утверждается Департаментом образования и науки Тюменской области. Объём часов при реализации слушателем мероприятий по самообразованию и саморазвитию профессиональных компетенций определяется курирующим специалистом (методистом) органа управления образованием и зависит от количества мероприятий, направленных на обобщение и распространение передового опыта работы, включая разработку методических рекомендаций, пособий. Все освоенные слушателем образовательные курсы, семинары, стажировки и другие мероприятия, подтвержденные выдачей документов установленного образца (справка, свидетельство, аттестат, сертификат, удостоверение), фиксируются по согласованию с курирующим специалистом (методистом) органа управления образованием в зачётно-накопительной книжке (см. раздел 4 Положения).

1.6 Реализация зачётно-накопительной системы повышения квалификации является обязательной для педагогических и руководящих работников ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж».

2 Порядок формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута по повышению квалификации с использованием зачётно-накопительной системы

2.1 Подбор и реализация индивидуальной программы повышения квалификации составляет характеристику индивидуального образовательного маршрута (далее – ИОМ), в котором фиксируется перечень инвариантных и вариативных учебных курсов, образовательных модулей, которые предстоит освоить работнику образования в соответствии с выбранным направлением повышения квалификации, и других мероприятий, обозначенных в пункте 1.3. Положения с указанием тематики содержания, количества часов, предполагаемых форм и сроков реализации, а также организации ДПО, реализующих данные программы, и иных организаций, оказывающих аналогичные услуги.

2.2 ИОМ (приложение 1) формируется слушателем самостоятельно по согласованию с методистом.

2.3 Координацию последовательности освоения слушателем учебных программ, реализации других мероприятий в рамках ИОМ, осуществляет методист.

3 Характеристика индивидуальной программы повышения квалификации, реализуемой в рамках зачётно-накопительной системы

3.1 Индивидуальная программа повышения квалификации, реализуемая в рамках

зачётно-накопительной системы, формируется в рамках непрерывного повышения квалификации на основе диагностики уровня развития профессиональных компетенций слушателя для преодоления затруднений, выявляемых в ходе диагностирования, и обеспечения постоянного методического сопровождения, ориентированного на оказание своевременной практической помощи каждому педагогу и поддержку прогрессивных инициатив педагогического сообщества в целом. Индивидуальная программа повышения квалификации рассматривается как совокупность учебных программ и других мероприятий, обозначенных в пункте 1.3. Положения и выбранных слушателем в логике актуального направления повышения квалификации с целью преодоления имеющихся профессиональных затруднений и стимулирования активного профессионального развития.

3.2 Конструирование индивидуальной программы повышения квалификации слушателя предполагает включение в её состав мероприятий теоретического и практического содержания инвариантной и вариативной частей.

3.2.1 В качестве теоретической части предлагается освоение учебных программ надпредметного и предметного тематических учебных курсов, посвященных фундаментальным проблемам развития современного образования (педагогике) в целом и современного содержания конкретного предмета, психолого-педагогической теории, нормативно-правовой базы. Объем учебных программ может составлять от 4 до 16 часов. Учебная программа как самостоятельная часть в составе индивидуальной программы повышения квалификации является обязательным элементом в зачётно-накопительной системе и может реализовываться на базе организаций, указанных в пункте 1.1. Положения в очной, очно-заочной, дистанционной формах.

3.2.2 В качестве практической части индивидуальной программы повышения квалификации может служить участие или самостоятельное проведение мероприятий обучающей и развивающей направленности (семинары, конференции, совещания, профессиональные конкурсы и др.), а также обязательные стажировки на базе образовательных учреждений, утверждённых Департаментом образования и науки Тюменской области в качестве стажировочных площадок. Объём часов определяется по факту реализации мероприятия и подтверждается справкой органа управления образованием, выступающего организатором мероприятия.

3.3 Итогом освоения индивидуальной программы повышения квалификации должна быть защита проектов, направленных на решение конкретных задач и выбор оптимальных методов и технологий деятельности в условиях реальной педагогической практики работы каждого слушателя. Защита проектов может проводиться как на базе организаций ДПО, иных организаций, так и непосредственно в колледже. Формат защиты определяется куратором на основе рекомендаций, полученных по итогам диагностирования уровня развития профессиональных компетенций слушателя.

3.4 Индивидуальная программа повышения квалификации формируется совместно педагогом и методистом колледжа и характеризует организационно- педагогические условия, педагогические технологии, применяемые для её реализации.

3.5 Содержание мероприятий индивидуальной программы повышения квалификации фиксируется в индивидуальном образовательном маршруте и согласовывается с руководителем образовательного учреждения. Срок реализации индивидуальной программы повышения квалификации может варьироваться в зависимости от потребностей слушателей и составлять от 1 года до 3 лет (не менее 72 часов). В случае необходимости допускается корректировка перечня запланированных мероприятий.

3.6 По факту освоения индивидуальной программы повышения квалификации слушатель проходит процедуру диагностики уровня развития профессиональных компетенций и на основе анализа данной диагностики с учётом полученных рекомендаций осуществляется формирование нового спектра мероприятий индивидуальной программы повышения квалификации.

4 Зачётно-накопительная книжка

4.1 Зачётно-накопительная книжка слушателя представляет собой документ, в котором последовательно отражаются все мероприятия индивидуального образовательного маршрута в рамках зачётно-накопительной системы повышения квалификации, предусмотренные пунктом 1.3. Положения.

4.2 Типовая форма зачётно-накопительной книжки является единой для всех слушателей, принимающих участие в реализации зачётно-накопительной системы повышения квалификации (приложение 2).

4.3 Записи могут вноситься согласно решения муниципального органа управления образованием руководителями (заместителями руководителей) ОУ и/или специалистами (методистами) муниципальной методической службы на основании предоставленных слушателем подтверждающих документов установленного образца (сертификат, справка, аттестат, свидетельство и др.).

4.4 Зачётно-накопительная книжка должна быть представлена слушателем по запросу Департамента образования и науки Тюменской области (далее - ДОН), Тюменский областной государственный институт развития регионального образования (далее – ТОГИРРО), методической службы для проведения анализа и/или экспертизы эффективности реализации зачётно-накопительной системы повышения квалификации.

4.5 В случае утраты зачётно-накопительной книжки слушателю выдаётся дубликат, записи в котором восстанавливаются на основании предоставленных слушателем соответствующих подтверждающих документов.

5 Порядок взаимодействия органов управления образованием, методических служб, образовательных учреждений и слушателей при реализации зачётно-накопительной системы повышения квалификации

5.1 Департамент образования и науки Тюменской области (далее - ДОН) ежегодно в срок до 01 декабря текущего года:

- формирует на основе предложений учреждений дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), образовательных учреждений и доводит до сведения слушателей перечень курсов, семинаров, предлагаемых организациями ДПО и иными организациями, других мероприятий, которые могут быть учтены в рамках зачётно-накопительной системы повышения квалификации;

- координирует работу и консультирует по организационно-методическим вопросам все субъекты реализации зачётно-накопительной системы повышения квалификации;

- согласовывает и утверждает проведение региональных мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности слушателей;

- ежегодно отслеживает и анализирует итоги проведения диагностики уровня развития профессионально-педагогической компетентности руководителей и педагогов ОУ и результаты реализации ИОМ слушателей;

- формирует на основе анализа результативности мероприятий, направленных на реализацию зачётно-накопительной системы повышения квалификации, рекомендации для ОУ, организаций ДПО, иных организаций; учитывает результаты вышеназванного анализа при формировании перечня и содержания мероприятий по повышению квалификации;

- принимает управленческие решения по развитию наиболее эффективных способов и форматов проводимых мероприятий;

- проводит совместно с организациями ДПО, иными организациями экспертизу эффективности реализуемых слушателями ИОМ.

5.2 ТОГИРРО: направляет предложения в перечень курсов, семинаров, других мероприятий, предусмотренных зачётно-накопительной системой повышения квалификации; проводит по итогам реализуемых курсовых мероприятий по повышению квалификации

диагностику профессионально-педагогической компетентности руководителей и педагогов ОУ и формирует рекомендации по содержанию и формату реализации индивидуальных программ повышения квалификации и ИОМ слушателей; разрабатывает рекомендации по вопросам реализации зачётно-накопительной системы повышения квалификации; инициирует организацию мероприятий муниципального, регионального уровня, способствующих развитию профессиональной активности и росту профессиональной компетентности слушателей.

5.3 Администрация (руководитель, заместитель руководителя образовательного учреждения): проводит диагностику профессионально-педагогической компетентности руководителей структурных подразделений и педагогов ОУ; формирует совместно с педагогом-наставником на основе результатов диагностики рекомендации слушателю по выбору учебных программ, образовательных мероприятий, учитывая его образовательные потребности и проблемы, с которыми он сталкивается в образовательной деятельности; доводит до сведения педагога перечень курсов, семинаров, предлагаемых УДПО и иными организациями, других мероприятий, предусмотренных зачётно-накопительной системой повышения квалификации; согласовывает слушателю ИОМ, состоящий из перечня мероприятий, предусмотренных зачётно-накопительной системой согласно пункту 1.3. Положения; осуществляет контроль и несёт ответственность за эффективную реализацию ИОМ слушателей, создание условий для обеспечения непрерывного образования каждому слушателю; обеспечивает постоянную консультационную поддержку и создаёт благоприятные условия для непрерывного повышения квалификации в востребованных слушателями форматах; инициирует проведение экспертизы формируемых индивидуальных программы повышения квалификации и ИОМ слушателей, а также эффективность их реализации; вносит согласно решению муниципального органа управления образованием на основе представленных слушателями документов установленного образца записи в зачётно-накопительную книжку.

5.4 Слушатель (руководитель, педагог образовательной организации): знакомится с перечнем курсов, семинаров, предлагаемых организациями ДПО и иными организациями, других мероприятий, предусмотренных зачётно-накопительной системой повышения квалификации; формирует ИОМ совместно с методистом согласно рекомендациям, полученных на основе диагностики уровня развития профессиональных компетенций и современных требований, выдвигаемых к руководителям и педагогам ОУ; согласовывает перечень мероприятий (план повышения квалификации), предусмотренных зачётно-накопительной системой согласно пункту 1.3. Положения, с администрацией колледжа; консультируется по вопросам реализации мероприятий, предусмотренных зачётно-накопительной системой повышения квалификации, со специалистами ДОН, ТОГИРРО; несёт ответственность за выполнение своего ИОМ и предоставляет администрации колледжа итоговые документы для отражения результатов повышения квалификации в зачётно-накопительной книжке.

6 Организация проведения стажировки по зачётно-накопительной системе

6.1 Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» организуется администрацией образовательного учреждения с учетом требований образовательного процесса.

6.2 Под стажировкой педагогических работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование профессиональных компетенций. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов.

6.3 Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций преподавателей и мастеров производственного обучения. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

6.4 Организация и реализация программы стажировки может осуществляться как в форме целевой краткосрочной стажировки, так по индивидуальной модульной программе повышения квалификации, в том числе построенной по накопительной системе, в рамках индивидуального образовательного маршрута преподавателя (мастера производственного

обучения). Индивидуальная модульная программа стажировки может состоять из ряда модулей (субмодулей), которые представляют законченный курс. Стажировка возможна на нескольких стажерских площадках различных организаций, профиль деятельности которых соответствует реализуемым специальностям. Педагогическая стажировка может проходить в учреждениях профессионального образования или на базе образовательных учреждений, осуществляющих подготовку педагогических кадров.

6.5 Задачами стажировки являются: совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно- профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии; ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю специальности; освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения; изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов; выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

6.6 Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» (далее – колледж) специальностям, профессиям, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новым оборудованием, техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства. Педагогическая стажировка проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

6.7 Планы и программы стажировок разрабатываются колледжем самостоятельно и согласовываются с предприятиями и организациями. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, должности стажера, но не реже одного раза в год. Стажировка проводится по накопительной системе не менее 72 часов за последние три года.

6.8 Организация стажировки

6.8.1 Стажировка организуется с учётом потребностей учебного процесса руководителем образовательного учреждения и включает в себя: перспективное и ежегодное планирование стажировки (Приложение 4), являющееся составной частью программы развития образовательного учреждения; заключение договоров с организациями и предприятиями соответствующими профилям реализуемых профессий и/ или специальностей, осуществляющими стажировку; разработку, согласование и утверждение программы стажировки; проведение стажировки.

6.8.2 Направление педагогического работника для прохождения стажировки может осуществляться на основании: решения педагогического совета образовательного учреждения; рекомендации аттестационной комиссии учредителя образовательного учреждения; истечения срока (1 года) с момента последней стажировки преподавателя или мастера производственного обучения; инициативы администрации образовательного учреждения; инициативы самого преподавателя или мастера производственного обучения при наличии согласия принимающей на стажировку организации или предприятия.

6.8.3 Непосредственно руководство, контроль, документальное сопровождение за стажировкой возлагается на заместителя директора по научно - методической работе.

6.8.3 Стажировка педагогических работников проводится на основе договора о производственной стажировке (Приложение 5) или на основании Соглашения о сотрудничестве (далее – трехстороннее соглашение)

6.8.4 Направление преподавателей и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки оформляется приказом по образовательному учреждению (Приложение 6) и письмом-направлением (Приложение 7).

6.8.5 Руководители организаций, реализующих стажировку педагогического работника, определяют рабочее место для стажера; за стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

6.8.6 Стажер работает по программе, утвержденной руководителем ОУ и согласованной с руководителем стажирующей организации (Приложение 8). Программа стажировки может предусматривать: самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки; приобретение дополнительных профессиональных компетенций; изучение организации и технологии профессиональной деятельности; работу с нормативно-правовой и иной документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки; участие в совещаниях, деловых встречах и др. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, проблемы.

6.8.7 Программа стажировки предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

6.9 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем образовательного учреждения индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем стажирующей организации.

6.10 По окончании стажировки педагогический работник предоставляет по месту работы отчет (Приложение 9) с заключением руководителя производственной стажировки от предприятия и справку – подтверждение (Приложение 10). Копии указанных документов хранятся в личном деле преподавателя или мастера производственного обучения. Документы о стажировке преподавателя или мастера производственного обучения, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию.

Результаты стажировки обсуждаются на заседании или методического совета на уровне образовательного учреждения. Отчет о стажировке может быть представлен в виде доклада, методической разработки или в форме проведения открытого урока.

6.11 В случае неудовлетворительного прохождения стажировки (пропуск по неуважительной причине, отсутствие отчета или справки – подтверждения, отрицательного заключения руководителя стажировки от предприятия) к педагогическому работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6.12 За преподавателями и мастерами производственного обучения, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки. В случае прохождения стажировки в организациях, расположенных в других регионах, стажерам оплачиваются командировочные расходы по установленным действующим законодательством нормам. Расходы, связанные с пребыванием стажера в стажирующей организации возмещаются в соответствии с трехсторонним соглашением.

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по УМР

ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж»

Н.П. Туровина

«__» _____ 20__ г.

Форма индивидуального образовательного маршрута

№ п/п	Наименование мероприятия (вид, тематика)	Формат проведения	Количество часов	Дата проведения (план)	Дата проведения (факт)	Название учреждения, на базе которого проведено мероприятие

Форма зачётно-накопительной книжки

№ п/п	Наименование мероприятия (вид, тематика)	Формат проведения	Количество часов	Дата проведения	Название учреждения, на базе которого проведено мероприятие	Наименование документа, подтверждающего реализацию мероприятия	Подпись специалиста

Мероприятия для формирования индивидуального образовательного маршрута, утвержденные Департаментом образования и науки Тюменской области

Мероприятия	Количество часов	Требования
1	2	3
1 Мероприятия по повышению квалификации, реализуемые учреждениями дополнительного профессионального образования и иными организациями, имеющими лицензию на право оказания услуг по повышению квалификации		
1.1 На базе ТОГИРРО, ТГУ, ТГНГУ, центр "Семья" и других, имеющих лицензию	до 16 часов	Семинары должны носить практико-ориентированный характер, содержать психолого- педагогические аспекты деятельности учителя и технологии и область применения эффективных методик обучения. Формировать практические навыки применения теоретического материала и актуальной нормативно-правовой базы.
2. Мероприятия по самообразованию и саморазвитию		
2.1 Единый методический день	до 8 часов	Форма организации обеспечивает взаимообмен позитивным опытом. Рекомендованные форм
2.2 Стажировка на базе пилотных площадок по ФГОС и работе с одарёнными детьми	до 12 часов	Изучение опыта стажировочной площадки. Проведение практикумов по решению управленческих и педагогических задач. Интерактивная форма организации работы.
3 Участие или самостоятельное проведение мероприятий обучающей и развивающей направленности		

1	2	3
3.1 Региональный и муниципальный этапы конкурса "Педагог года"	до 12 часов	В рамках положения о Конкурсе и в соответствии с требованиями к конкурсным материалам.
3.2 Региональные, муниципальные профессиональные конкурсы	до 12 часов	В рамках положения о конкурсах и в соответствии с требованиями к конкурсным материалам.
3.3 Областной форум "Большая перемена"	до 8 часов	Участие в подготовке дискуссионных площадок, подготовка открытых уроков, проведение мастер-классов.
3.4 Научно-практические конференции, методические фестивали, педагогическая олимпиада	до 8 часов	Участие в работе секций, круглых столов. Участие в олимпиаде
3.5 Семинары-совещания ДОН ТО	до 8 часов	Участие.
3.6 Семинары-практикумы		
3.6.1 Формирование портфолио обучающихся как результат учебных достижений	4 часа	Анализ, обозначение проблемных вопросов и зон, пути решения и практическая отработка полученных знаний, достижений
3.6.2 Организация социально-педагогического сопровождения обучающегося в урочной и во внеурочной деятельности.	6 часов	
3.6.3 Формы и методы индивидуальной работы с обучающимися по повышению уровня толерантности	до 8 часов	
3.6.4 Формирование информационной культуры обучающихся	до 8 часов	
3.6.5 Реализация проекта "Агропоколение"	до 8 часов	
3.7 Мероприятия для педагогов и мастеров СПО		
3.7.1 Заседания региональной учебно-методической комиссии	до 8 часов	Анализ, обозначение проблемных вопросов и зон, пути решения и практическая отработка полученных знаний.
3.7.2 Межрегиональный совет профессионального образования Уральского федерального округа	до 8 часов	Участие.
3.7.3 Стажировка педагогических работников ПОО на предприятиях	до 8 часов	Изучение опыта стажировочной площадки. Проведение практикумов по решению педагогических задач. Интерактивная форма организации работы.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ ТО
 «Агротехнологический колледж»
 _____ В.Н. Агапов

«__» _____ 20__ г.

**Перспективный план – график стажировок педагогических работников
 ГАОУ СПО ТО «Ялutorовский аграрный колледж»**

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность	Код специальности (профессии)	Наименование предприятия (организации), в которой планируется проведение стажировок	Тематика стажировки	Кол-во часов на стажиро вку	Планируемый срок проведения стажировки (возможно разбить по кварталам)		
							20_	20_	20_

Заместитель директора по учебно – методической работе _____ Н.П. Туровина

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тюменской области «Ялуторовский агротехнологический колледж», именуемое в дальнейшем «ОУ», в лице директора Агапова Владимира Николаевича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Предприятие», в _____ лице _____ директора

(ФИО руководителя предприятия)

действующего на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются путем объединения усилий совместно действовать в рамках настоящего договора на взаимовыгодной основе в целях организации и деятельности «ОУ» на производстве; улучшения качества подготовки и переподготовки квалифицированных специалистов; усиления практической направленности учебного процесса; совершенствование учебного процесса по специальным дисциплинам; улучшение организации практического обучения обучающихся ОУ; повышение квалификации через производственную стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения.

2. Обязанности сторон

2.1. ОУ обязан:

2.1.1. Сформировать штат ОУ на производстве в соответствии с учебной нагрузкой и объемом выполняемых работ.

2.1.2. Проводить учебно-методическую работу по дисциплинам учебного плана ОУ в области профессиональной деятельности предприятия.

2.1.3. Проводить лабораторно-практические занятия и осуществлять проверку знаний обучающихся по отдельным разделам.

2.1.4. Проводить занятия по специальным дисциплинам.

2.1.5. Осуществлять руководство учебной и производственной практикой.

2.1.6. Организовать проведение повышения квалификации через производственную стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятии.

2.1.7. Оказывать организационную и методическую помощь обучающимся.

2.1.8. Разрабатывать методические указания по лабораторно-практическим занятиям в производственных условиях.

2.1.9. Организовать на производстве проведение научно-практических конференций, семинаров и «круглых столов».

2.1.10. В процессе обучения формировать у обучающихся навыки организаторской и воспитательной работы в трудовом коллективе.

2.2. Предприятие обязано:

2.2.1. Представить материально-техническую базу для организации и деятельности учебного процесса на производстве с целью выполнения видов деятельности, определенных п. 1.1. настоящего договора; установить порядок использования материальной, программно-технической и информационной базы предприятия.

2.2.2. Обеспечить проведение лабораторно-практических занятий.

2.2.3. Обеспечить повышение квалификации через производственную стажировку преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятии.

2.2.4. Обеспечить проведение занятий по специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций.

2.2.5. Обеспечить руководство производственной практикой и производственной стажировкой; назначить для этих целей ответственных лиц.

2.2.6. Оказывать организационную и практическую помощь обучающимся.

2.2.7. Участвовать в учебно-методических конференциях ОУ.

2.2.8. Обеспечивать и участвовать в проводимых на производстве научно - практических конференциях, семинарах и «круглых столах».

2.2.9. Предоставлять места для прохождения производственных практик обучающимся.

2.2.10. Организовывать мероприятия по адаптации обучающихся к конкретным производственным условиям.

2.2.11. Способствовать формированию у обучающихся навыков организаторской и воспитательной работы в трудовом коллективе.

2.2.12. Активно участвовать в разработке методических указаний по лабораторно - практическим занятиям в производственных условиях.

3. Права сторон

3.1. ОУ вправе:

3.1.1. Привлекать к учебной деятельности сотрудников предприятия, ведущих специалистов по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда в установленном законном порядке.

3.2. Предприятие вправе:

3.2.1. Участвовать в подготовке ОУ рабочих программ по дисциплинам.

3.2.2. Участвовать в формировании штата ОУ на производстве.

4. Совместные обязанности сторон

4.1. Не разглашать информацию, признаваемую сторонами конфиденциальной.

4.2. Назначить на весь период действия договора по одному ответственному лицу от каждой стороны для оперативного решения проблем, возникающих в ходе исполнения настоящего договора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств стороны обязаны возместить другой стороне причиненные убытки.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 2013 г.

6.2. Стороны вправе продлить действие договора на тот же или иной срок, оформив продление дополнительным соглашением к настоящему договору.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по инициативе одной из сторон, в случае неисполнения другой стороной условий настоящего договора;

- досрочно по взаимному соглашению сторон;

- в иных, предусмотренных законом случаях.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров.

7.2. Любые изменения и дополнения, дополнительные соглашения к настоящему договору действительны только при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме и будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, телефаксу, электронной почтой или доставлены лично с юридическим (почтовым) адресом сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному - каждой стороне.

8. Юридические адреса сторон

ГАПОУ ТО

Предприятие

«Агротехнологический колледж»

Тюменская область, г. Ялуторовск

ул. Бахтиярова, 53

тел. 8 34535 2-44-00

факс 8 34535 2-48-20

e-mail: yalagrokoll@mail.ru

Директор _____ В.Н. Агапов

Директор предприятия

ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж»

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

О направлении на стажировку

В целях непрерывного развития и совершенствования профессиональных компетенций, внедрения современных инновационных подходов в деятельности педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Ф.И.О., должность)

направить на прохождение стажировки согласно перспективному плану

(название принимающей организации)

по адресу _____
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 20__ г., без отрыва от работы/с отрывом от работы, с сохранением средней заработной платы.

ОСНОВАНИЕ: перспективный план повышения квалификации

Директор

В.Н.Агапов

Приложение 7

Письмо-направление

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № ____ между
ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» и Вашей организацией стажер

(Ф.И.О.)

работающий в ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» в должности _____ направляется

(должность)

в Вашу организацию на стажировку с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
Согласно программе стажировки просим закрепить за стажером опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам.

Директор

В.Н.Агапов

М.П. Дата

Департамент образования и науки Тюменской области
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение Тюменской области
 «Агротехнологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ ТО
 « Агротехнологический колледж»
 _____ В.Н.Агапов
 « _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

 (код, наименование специальности/ профессии)

Разработчик:
 ФИО, должность

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
 на заседании предметной цикловой комиссии

 (наименование ПЦК)
 (Протокол № __ от « ____ » _____ 20__ г.)
 Председатель комиссии _____
 (подпись) (ФИО)

Содержание:

		Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа стажировки по профессии/специальности) _____
 в части освоения квалификации: _____
 и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): _____

1.2. Цели и задачи стажировки:

1.2.1. Изучение передового опыта, методов планирования и рациональной организации использования МТП на примере конкретных предприятиях Тюменской области.

1.2.2. Совершенствование профессиональных знаний, умений и опыта практической деятельности, полученных в ходе теоретической подготовки.

1.2.3. Развитие профессиональных компетенций педагога для повышения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Требования к результатам освоения стажировки.

В результате прохождения стажировки по видам профессиональной деятельности стажер должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
стандарт ФГОС	

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы стажировки:

Всего: 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Результатом освоения рабочей программы стажировки является сформированность у стажера профессиональных умений по следующим видам профессиональной деятельности (ВПД): _____

Код ПК	Результат стажировки

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

3.1. Тематический план стажировки: _____

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Содержание учебного материала	Наименования тем стажировки	Количество часов по темам
1	2	3

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы стажировки предполагает наличие соглашения с _____
Оснащение: _____

4.2. Общие требования к организации стажировки

Стажировка проводится: концентрировано.

4.4. Кадровое обеспечение стажировки

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Стажер представляет отчет о результатах освоения видов деятельности. Предприятие дает характеристику стажеру, отражающую уровень освоения видов деятельности.

ОТЧЕТ
о повышении квалификации в форме стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Цель стажировки _____

Место прохождения стажировки _____

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

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

Итоги обучения (заполняется стажером) _____

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером) _____

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании предметной цикловой комиссии _____

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки _____

Преподаватель (мастер производственного обучения):

Председатель ПЦК:

Справка – подтверждение

Дана _____,
(ФИО)

преподавателю/ мастеру производственного обучения ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» в том, что он (она) состоял стажером на _____
(наименование предприятия)

Программу производственной стажировки выполнил в полном объеме.

Директор предприятия

М.П.

Дата выдачи