

Рассмотрено
на заседании Совета Филиала
протокол №11 от "28" июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации стажировки педагогических работников Филиала СГПИ в г. Будённовске

1. Общие положения

В своей деятельности Филиал СГПИ в г. Буденновске руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федерального закона «О дополнительном образовании» и др. нормативно-правовыми документами РФ.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Компетенции — способность и готовность работника применять знания, умения и личностные качества для образовательной, научной и иной профессиональной деятельности в соответствии с занимаемой должностью и требованиями профессиональных стандартов.

Повышение квалификации научно-педагогических работников — специально организуемая система предоставления научным и профессорско-преподавательским кадрам учебного заведения возможностей пополнения и обновления теоретических и практических знаний, формирования новых компетенций, в том числе эффективной образовательной, научной и иной профессиональной деятельности.

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала учебного заведения — специально организуемая система предоставления работникам учебного заведения, выполняющим административно-управленческие и учебно-вспомогательные функции, возможностей пополнения и обновления теоретических и практических знаний, формирования новых компетенций и эффективной профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка кадров — специально организуемая система предоставления работникам учебного заведения возможностей получения в рамках программ профессиональной переподготовки кадров, превышающих по объему 500 академических часов, новых и (или) дополнительных знаний и компетенций, необходимых работникам учебного заведения для выполнения нового вида образовательной, научной и иной профессиональной деятельности.

Работники учебного заведения — лица, замещающие на основании трудового договора должности научно-педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, в том числе на условиях совместительства.

Стажировка — вид повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников учебного заведения, обеспечивающий формирование и закрепление на практике новых знаний и компетенций, приобретенных в результате теоретической подготовки, предшествовавшей стажировке или являющейся ее неотъемлемой частью.

3. Цели стажировки

Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической

подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка представляет собой одну из форм повышения квалификации. Она может предшествовать переводу служащего на другую должность.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

Продолжительность стажировки устанавливается директором филиала СГПИ в г.Буденновске, исходя из её целей и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

Стажировка может быть краткосрочной (от 4 ак.часов до 1 месяца) и длительной (до 1 года). Конкретные сроки стажировки устанавливаются директором филиала СГПИ в г.Буденновске в зависимости от поставленных целей и задач, а также степени теоретической и практической подготовки служащего.

4. Организация и руководство стажировкой

Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать:

1. Самостоятельную теоретическую подготовку;
2. Приобретение профессиональных и организаторских навыков;
3. Изучение организации и технологии производства, работ;
4. Непосредственное участие в планировании работы организации;
5. Работу с технической, 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.

Преподаватели, направляемые на стажировку в зарубежные страны, проходят в необходимых случаях предварительную языковую, страноведческую и профессиональную подготовку с отрывом или без отрыва от работы.

Основанием для стажировки является *личное заявление* преподавателя на имя декана факультета, а также *письменное согласие* руководителя организации, в которой планируется прохождение стажировки. На поданном заявлении декан факультета пишет заключение о *рассмотрении вопроса на соответствующей кафедре*.

Преподаватели кафедр подают заявление на имя заведующего кафедрой.

На заседании профильной кафедры рассматривается:

1. Заявление преподавателя;
2. Согласие принимающей организации за подписью руководителя;
3. Программа стажировки, подписанная руководителем-консультантом стажёра, включающая сроки выполнения, форму отчёта.

После заседания кафедры в Совет факультета предоставляется выписка, где указывается, что кафедра ходатайствует перед Советом факультета о рассмотрении вопроса о стажировке, а также пакет материалов, обсуждённых на кафедре.

Совет факультета после положительного решения ходатайствует перед руководителем филиала о рассмотрении вопроса о стажировке.

Руководитель филиала после положительного решения вопроса выносит постановление направить преподавателя на стажировку, которое вступает в силу после подписания соответствующего приказа руководителем филиала.

На период стажировки за преподавателем сохраняется должность и средняя заработная плата по месту основной работы.

Время стажировки засчитывается в различные виды трудового стажа.

Каждому стажеру приказом руководителя принимающей организации из числа высококвалифицированных специалистов назначается руководитель-консультант, с дополнительной оплатой в установленном законодательством порядке.

Руководитель-консультант *стажировки*:

1. Разрабатывает совместно со стажером программу стажировки;
2. Знакомит стажера с условиями и особенностями предстоящей работы или выполнения заданий;
3. Оказывает стажеру содействие в выполнении поставленных задач;
4. Контролирует выполнение программы стажировки;
5. Поручает стажеру конкретные задания;
6. Организует обмен опытом, консультации со специалистами, периодические собеседования с руководством принимающей организации о ходе стажировки;
7. Готовит отзыв на стажёра.

5. Подведение итогов стажировки

По результатам прохождения стажировки стажеру выдаётся документ о краткосрочном или длительном повышении квалификации в зависимости от сроков обучения, подписанный руководителем принимающей организации.

При невозможности завершения стажировки по уважительным (болезнь и другие) и иным причинам - справка с указанием соответствующих причин, подписанная руководителем принимающей организации.

После прохождения стажировки преподаватель представляет руководителю стажировки (в течение одного месяца) следующие документы:

1. Документ о краткосрочном или длительном повышении квалификации;
2. Отчёт, составленный преподавателем по итогам стажировки.
3. Выписку из протокола заседания кафедры.

Без представления вышеперечисленных документов преподаватель считается не прошедшим стажировку.

Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей.