

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
**«Краснодарский информационно-технологический техникум»**

---

350072 г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (8612) 252-03-83

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГАПОУ КК КИТТ  
Е.Н. Байлов  
«30» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о повышении квалификации и стажировке педагогических работников  
ГАПОУ КК КИТТ**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 1  
«30» 08 2018 г.

Краснодар

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГАПОУ КК «Краснодарский информационно-технологический техникум».

1.2 Положение о повышении квалификации педагогических работников и сотрудников техникума (далее - работников) регламентирует периодичность прохождения повышения квалификации (далее - ПК), формы обучения и сроки ПК, объем, структуру, содержание и пути реализации программ ПК, виды и процедуру итоговой аттестации слушателей курсов ПК.

1.3 Повышение квалификации - вид дополнительного профессионального образования, реализуемый в рамках программы повышения квалификации, направлен на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передовых технологий производства, овладения современными методами организации и управления в различных сферах деятельности и т.д. с целью приобретения практических навыков и умений для их эффективного внедрения в практическую деятельность.

1.4 Педагогические работники имеют право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью работника в течение всей трудовой деятельности.

1.5 Техникум обязуется создать условия педагогическим работникам для повышения квалификации по профилю педагогической деятельности один раз в три года.

1.6 В случае необходимости (или намерения) выполнения нового вида деятельности (за рамкой имеющейся квалификации) и приобретение новой квалификации, претендент должен пройти обучение по программе профессиональной переподготовки.

1.7 Повышение квалификации работников техникума организует методическая служба, либо работник сам вправе пройти повышение квалификации в организации дистанционного обучения и повышения квалификации, имеющей лицензию на право деятельности, по разработанным и утвержденным программам повышения квалификации.

1.8 График прохождения повышения квалификации штатных работников определяется методической службой и утверждается директором техникума.

1.9 Повышение квалификации работников техникума может финансироваться за счет субсидий федерального бюджета, за счет внебюджетных средств техникума, за счет средств юридических и (или) физических лиц на договорной основе.

## **2 Цели и задачи**

2.1 Повышение квалификации работников ГАПОУ КК КИТТ осуществляется в целях:

- обновления практических и теоретических знаний, приобретения актуальных профессиональных компетенций, совершенствования профессионального мастерства;

- удовлетворения запросов работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных);
- приобретения и совершенствования опыта в планировании, организации, реализации и управления учебным, научно-исследовательским процессами в соответствии с современными тенденциями развития науки и образования;
- повышения качества образования.

### **3 Требования к структуре и содержанию программ повышения квалификации**

3.1 Актуальными направлениями ПК являются программы, формирующие новые знания и (или) компетенции, в области профессиональной деятельности и (или) специальной подготовки:

- современных образовательных технологий, мультимедийных и информационно-коммуникационных систем и технологий для активизации образовательного процесса;
- психолого-педагогических особенностей общения с обучающимися;
- новых подходов проектирования образовательного процесса и ведению учебно-методической документации, проектированию новых знаний и образовательных программ;
- развития профессиональных компетенций в области базовых профессиональных знаний, публикационной активности, междисциплинарных исследований, организации научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся;
- современных методов менеджмента организации, управления персоналом и обеспечения качества.

3.2 В структуре программы ПК должен быть представлен перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.3 Структура образовательной программы ПК включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, организационно-педагогические условия, формы аттестации.

3.4 Учебный план образовательной программы ПК определяет перечень, трудоемкость, последовательность учебных предметов, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.5 Содержание реализуемой программы ПК и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, стажировок, практик) должно быть направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения.

3.6 Участие в работе тематических и проблемных семинаров, конференциях может входить в учебный план программы ПК как один из видов учебной деятельности обучающихся.

#### **4 Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации**

4.1 Программы повышения квалификации могут быть реализованы без отрыва от производства, с частичным или полным отрывом от производства в очной, заочной формах, в форме стажировки на предприятии, с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

4.2 Формы обучения и сроки освоения программы ПК определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг.

4.3 Срок освоения программы ПК должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции, заявленной в программе.

4.4 Минимальный срок освоения программы ПК не может быть меньше 16 и более 250 академических часов.

## **5 Организация повышения квалификации**

5.1 Планирование ПК осуществляется на календарный год. Методическая служба техникума формирует план повышения квалификации педагогических работников в соответствии с правом их прохождения повышения квалификации не реже одного раза в три года и (или) чаще – по мере возникновения необходимости совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня; утверждает его у руководителя ОУ.

5.2 В соответствии с планом ПК методическая служба ОУ в тесном сотрудничестве с учреждениями, осуществляющими организацию и проведение повышения квалификации (стажировки), определяет направление (тематику) и сроки повышения квалификации.

5.3 Прохождение ПК за счет средств федерального бюджета (или за счет внебюджетных средств ОУ) и направление на стажировку оформляется приказом директора техникума.

5.4 По завершении обучения (стажировки) работник отчитывается об итогах повышения квалификации на заседании цикловой методической комиссии, составляет отчет о прохождении стажировки в сторонней организации. В течение месяца после завершения обучения работник должен предоставить копию документа о ПК в кадровую службу и методический кабинет.

5.5 Методист ведет контроль обучения по программам повышения квалификации сотрудников.

## **6 Особенности организации повышения квалификации в форме стажировки**

6.1 Стажировка является формой реализации программы повышения квалификации.

6.2 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта предприятий, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении сотрудниками своих должностных обязанностей.

6.3 Стажировка работников техникума может проводиться только в сторонних предприятиях, учреждениях, организациях и т.п.

6.4 На основании договора о стратегическом партнерстве или договора о практике заместитель директора по учебно-производственной работе по согласованию с методической службой техникума составляет проект приказа о направлении на стажировку сотрудника, план стажировки, согласованный с предприятием.

6.5 Программа ПК может быть реализована в форме стажировки как полностью, так и частично.

6.6 Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер. План стажировки может включать следующие виды деятельности:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

6.7 Продолжительность, место и сроки стажировки определяются в соответствии с программой и планом стажировки. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации (учреждения), где она проводится, но не может быть **менее 36 часов**.

6.8 Основным отчетным документом по итогам стажировки является отчет о стажировке, заверенный двумя сторонами.

## Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ КК  
КИТТ

\_\_\_\_\_ Е.Н.Байлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ** (как самостоятельный вид обучения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.педагога)

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание этапа работы	Сроки выполнения /кол-во часов/	Планируемые результаты
1			
2			
3			
4			
	Всего		

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)  
Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)  
Преподаватель – стажер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
Краснодарский информационно-технологический техникум

**ОТЧЕТ- ОТЗЫВ  
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество стажера)

Место стажировки: \_\_\_\_\_

Цель стажировки: \_\_\_\_\_

**1. Дневник стажировки**

Дата	Выполняемая работа	ВПД, ПК, практический опыт

**2. Результат освоения программы стажировки**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Отзыв руководителя стажировки от организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

М. П.

**Перечень документов для стажировки**  
**преподавателя или мастера**  
**производственного обучения**

1. Приказ директора о направлении на стажировку.
2. Письмо-просьба руководителю предприятия о прохождении стажировки преподавателя.
3. Программа стажировки.
4. Отчет-отзыв о прохождении стажировки.
5. Выписка из протокола заседания ЦМК о заслушивании отчета по стажировке.