Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.А. Попова
Приказ №1 от 10 января 2022 г.

Положение 4.6.
О повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников ОГАПОУ «БПК»

1.Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ «БПК»), утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 26.04.2021 г. №148 и регулирует вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа.

1.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4.1. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.4.2. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.5. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая направлена на изучение передового опыта, в том числе и зарубежного, а также на закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2. Характеристика форм повышения квалификации

2.1. Внешние формы повышения квалификации:

2.1.1. Повышение квалификации специалистов и стажировка проводится в Белгородском институте развития образования, стажировка так же проводится в образовательных учреждениях Белгородской области с получением свидетельства или сертификата.

2.1.2. Повышения квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

2.1.3.Обучение осуществляется на основе договоров, заключаемых колледжем с образовательными учреждениями повышения квалификации.

2.1.4. Повышение квалификации проводится:

- с отрывом от основной работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы.

2.1.5. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные курсы (менее 72 часов);
- тематические проблемные семинары (от 72 до 100 часов);
- длительные курсы (свыше 100 часов);
- стажировка (формирование и закрепление на практике профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки).

2.1.6. Слушателю на время учебы сохраняется заработная плата. По окончании обучения слушатель получает документ, копию которого сдает в отдел кадров.

2.2. Внутренние формы повышения квалификации.

2.2.1. Внутренняя форма повышения квалификации – это непрерывная форма обучения, проводимая на базе колледжа организуемая методической службой.

2.2.2. Формы повышения квалификации разнообразны по содержанию, целям и по контингенту слушателей.

2.2.2.1. Школа молодого педагога, работающая по направлениям:

– подготовка молодых преподавателей, находящихся в стадии профессионального становления, адаптация молодого педагога, изучение и освоение специфики работы в среднем специальном учебном заведении;

– подготовка преподавателей специальных дисциплин, не имеющих базового педагогического образования, расширение возможностей деятельности преподавателя на основе педагогической науки.

Занятия проводятся в различных формах: лекции, семинары, «круглые столы», дискуссии, научно-практические конференции, практико-ориентированные семинары по внедрению педагогических инноваций.

2.2.2.2. Тематические заседания цикловых методических комиссий, направленные на практическое применение педагогических инноваций с учетом специфики конкретной специальности.

2.2.2.3. Система взаимопосещений занятий, как форма обмена опытом работы среди преподавателей колледжа.

2.2.2.4. Самообразование, как форма повышения квалификации преподавателей, заинтересованных в совершенствовании своих профессионально значимых качеств. Система самообразования строится на основе индивидуально разработанных преподавателем планов, в которых учитываются учебно-методическая цель и основные задачи, стоящие перед коллективом колледжа.

2.2.3. Повышение квалификации при системе внутренней формы профессионального роста проводится без отрыва от работы.

3. Порядок организации повышения квалификации

3.1. Ответственность за организацию дополнительного профессионального образования педагогических и руководящих работников несет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2. Координатором курсовой подготовки в колледже является методист:

– составляет перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников, который утверждается приказом директора;

– обеспечивает своевременное предоставление информации для педагогов о курсах повышения квалификации;

– организует работу по распространению знаний, полученным преподавателем в ходе курсовой подготовки.

3.3. Педагогические работники:

– осуществляют выбор курсов и других форм повышения квалификации, исходя из реальных потребностей в освоении конкретных профессиональных знаний и компетенций;

– принимают участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональной компетенции.

4. Организация и проведение стажировки

4.1. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Для организации и прохождения стажировки заместитель директора:

4.2.1. Составляет перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников, который утверждается приказом директора.

4.2.2. Разрабатывает программы стажировки и согласовывает их с образовательными организациями, являющимися стажировочными площадками, или предприятиями (организациями) реального сектора экономики, являющимися площадками стажировки (Приложение №1).

4.2.3. издает приказы о направлении работников на прохождение стажировки;

4.3. Методист колледжа:

4.3.1. Доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки.

4.3.2. Выдает стажеру программу и дневник стажировки (Приложение № 2).

4.3.3. Организует приём организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (программа стажировки, дневник стажировки, справку о прохождении стажировки (Приложение 3).

4.3.4. Обеспечивает представление результатов стажировки одной или в нескольких формах, в том числе в форме:

– выступления на педагогическом совете образовательной организации;

– разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий);

– мастер-класса;

– методических разработок;

– статей на конференции, в сборники, журналы и т.д.

5. Делопроизводство

5.1. Перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников

5.2. Приказы о направлении на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку.

5.3. Копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в личных делах сотрудников.

5.4. Планирующими и отчетными документами стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников являются:

- программа стажировки;
- дневник стажировки;
- справка.

5.5. Копии документов о стажировке хранятся в методическом кабинете на электронном носителе в течение трех лет.

Приложение №1.

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации
Директор _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации
Директор _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202__ г.

ПРОГРАММА
(наименование вида стажировки)
Стажировки_____
(ФИО, место работы, должность стажера)_____
В (наименование стажировочной площадки площадки стажировки)
_____
Тема_____---
(наименование темы стажировки)
Белгород, 20__год

Разработчики:_____ (учёная степень, звание, должность,
(подпись)
(Ф.И О. полностью)
место работы)
(ученая степень, звание, должность,
(подпись)_____
(Ф.И.И. полностью)_____
место работы)_____
(ученая степень, звание, должность,
(подпись)
(Ф.И.О. полностью)_____
место работы)

I. Цель и задачи программы стажировки
Цель стажировки: 1.
Задачи стажировки:
1. _____
2. _____
3.
II. Требования к результатам освоения программы стажировки
1. Стажёр должен знать:
2. Стажёр должен уметь:
3. Стажёр должен обладать:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
Профессиональными компетенциями		
Общими компетенциями		

III. Тематический план стажировки

№ раздела, темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
I	Раздел « »			
1	Тема « »			
1.1	Наименование вопроса/ вида работ			
1.2	Наименование вопроса/ вида работ			
2	Тема « »			
2.1	Наименование вопроса/ вида работ			
2.2	Наименование вопроса/ вида работ			
II	Раздел « »			
ИТОГО:				

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

1) Материально-техническое обеспечение (наименование и количество): площади;

- кабинеты;
- лаборатории;
- рабочие места;

технические средства обучения, оборудование, средства производства и т.д.:

№ п/п	Наименование (в соответствии с паспортом)	Год выпуска	Количество

2) Кадровое обеспечение (требования к наставнику со стороны предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Должность	Образование (уровень, профиль)	Структурное подразделение (цех, мастерская, отдел)	Стаж работы	
				в данной должности	в данной организации

3) Информационное образовательные ресурсы

- основные источники:

Обеспечение (в том числе цифровые)

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объём

- дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объём

- Интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор	Адресная ссылка

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы (норма)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1					
2					
3					
Итого:					

VI. Требования к результатам стажировки

Результаты стажировки представляются в форме:

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажёром форма представления результатов стажировки*
1	выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2	разработка практического или аудиторного занятия (цикла занятий)	
3	мастер-класс	
4	методические разработки	
5	статья на конференцию, в сборник, журнал	
6	другое**	

* знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

**указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

Приложение 2.

ФИО стажёра (полностью)_
Место работы
(наименование профессиональной образовательной организации)
Должность_____
Подпись стажёра_____

Дневник

(наименование вида стажировки)
стажировки
Тема стажировки
Дата прохождения стажировки: с по
Стажировочная площадка/ _____
ПЛОЩАДКА СТАЖИРОВКИ
(полное наименование предприятия (организации, профессиональной образовательной организации)
Руководители стажировки:
(должность) (подпись)
(ФИО, полностью)
(должность) (подпись)
(ФИО, полностью)
год

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ (в соответствии с содержанием утвержденной программы стажировки)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)	Подпись руководителя

2. Краткий отчет о стажировке:
20 г.
(подпись стажера)
3. Предложения по совершенствованию площадки/площадки стажировки:
работы стажировочной

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)
5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки и/или площадки стажировки:
Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
Общие компетенции			

20 г.
(подпись руководителя стажировки)
(ФИО руководителя стажировки)
6. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы		Решение о признании/непризнании прохождения стажировки успешной
				норма	факт	
1						
2						
3						
п						
Итого:						

Приложение 3.

СПРАВКА

Выдана_____

(Ф.И.О. полностью),(должность),(место работы)
проходившему_____стажировку
(вид стажировки)
В_____
(полное наименование стажировочной площадки/площадки стажировки)
по теме_____
с «___»_____ 20__г. по «___»_____ 20__г.
в объеме_____часов
(количество часов)
Выполненные стажером работы:

(результат прохождения стажировки) (фамилия, имя. отчество)

Дата выдачи «___»_____20_г.
Руководитель стажировочной площадки/ площадки _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)
М.П.