Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Н.Н. Сайнакова
«06» 11 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

Приказ № 124
от 06.11. 2015г.
Срок действия установлен
с 06.11. 2015
до 06.11. 2020
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ №
от _____ 20__г.

Кривошеино 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение определяет формы и порядок организации повышения квалификации педагогических и руководящих работников техникума.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального профессионального образования;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 26 августа 2010 г. № 761 н)
- Уставом колледжа;

1.3 Повышение квалификации - это целенаправленное непрерывное обновление; профессиональных и педагогических знаний и умений сотрудников техникума. Повышение квалификации является прямой служебной обязанностью педагогических и руководящих работников, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

1.4 Главными задачами повышения квалификации педагогических и руководящих работников являются:

- обновление и углубление теоретических и практических знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологий;
- подготовка преподавателей и мастеров производственного обучения по профилирующим дисциплинам и профессиональным модулям, ознакомление их с новейшими технологиями' перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки и техники;
- освоение и распространение инновационных технологий профессионального образования, и совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов;
- решение конкретных задач, стоящих перед техникума, выработка конкретных предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

1.5 Повышение квалификации педагогических и руководящих работников включает в себя следующие основные виды (организационные формы) обучения:

1) внутритехникумоское обучение;

2) повышение квалификации, в учреждениях дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка).

1.6 Педагогические работники проходят обучение по программам повышения квалификации по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, стажировку не реже одного раза в три года.

1.7 Финансирование повышения квалификации сотрудников, направляемых на обучение техникумом, осуществляется за счет средств техникума.

1.8 Общая организация и контроль повышения квалификации и обучения педагогических

и руководящих работников возлагается на зам. директора по учебно-методической (далее - УМНР), который в том числе организует:

- подготовку проектов приказов о направлении сотрудников на обучение в учреждения повышения квалификации и по программам техникума;
- подготовку программ повышения квалификации по системе внутритехникумовского обучения;
- подготовку индивидуальных образовательных планов (далее - ИОП) преподавателей и мастеров производственного обучения, в т.ч. планов обучения по модульнонакопительной системе повышения квалификации;
- подготовку годового плана повышения квалификации и отчёта по повышению квалификации сотрудников техникума.

2 ФОРМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

В техникуме реализуются следующие формы повышения квалификации:

2.1 **Внутритехникумовское обучение** - это непрерывная форма обучения, проводимая на базе техникума, по программам, как правило, разработанным методистом техникума и по утвержденному директором годовому плану повышения квалификации. Оно включает в себя:

2.1.1 Обучение на тематических и проблемных семинарах, школах, участие временных творческих коллективах;

2.1.2 Обучение на краткосрочных курсах объемом от 12 до 72 часов без отрыва или с частичным отрывом от работы - в течение 2-5 недель;

2.2.3 Педагогические конференции, тематические заседания методических объединений;

2.1.4 Подготовка и проведение открытых уроков.

2.1.5 Самообразование.

2.2 **Обучение в учреждениях повышения квалификации, стажировка.**

2.2.1 Обучение в учреждениях повышения квалификации организуется на основе годового плана повышения квалификации и предложений от учреждений повышения квалификации с учетом необходимости решения стоящих перед техникума задач.

2.2.2 Опорной площадкой для повышения квалификации педагогических работников техникума является ОГБОУ дополнительного образования «Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования» (далее УМЦ ДПО), реализующий повышение квалификации для педагогических работников ОУ СПО г. Томска и Томской области. Прием на программы дополнительного профессионального образования ведется по графику в течение учебного года.

2.2.3 Повышение квалификации в учреждениях повышения квалификации включает в себя следующие виды:

2.2.3.1 Участие в семинарах, конференциях, проводимых в учреждениях повышения квалификации и других организациях;

2.2.3.2 Повышение квалификации педагогических кадров по модульно-накопительной системе, реализуемой УМЦ ДПО, которая основывается на суммировании результатов усвоения учебных программ (учебных модулей), входящих в состав образовательной программы. Количество часов повышения квалификации по накопительной системе должно быть не менее 72 часов, но не более 500 часов, а продолжительность обучения от одного года до трех лет.

2.2.3.3 Курсовая подготовка в объеме от 72 до 100 часов - обучение по отдельным направлениям деятельности для обновления теоретических и практических знаний без получения новой квалификации или специальности;

2.2.3.4 Стажировка - это форма повышения квалификации, которая проводится с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений, навыков и их последующего использования в своей деятельности, а также с целью изучения передового опыта, новых технологий и приобретения профессиональных и

организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности;

2.2.3.5 Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации - комплексное обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам *(далее - ДПОП),* предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. ДПОП формируются в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки для получения дополнительной квалификации. Объем программ более 1000 часов;

2.2.3.6 Профессиональная переподготовка без получения дополнительной квалификации - комплексное обучение для расширения квалификации в целях адаптации к новым социально-экономическим условиям и ведения новой профессиональной деятельности. Объем программ составляет свыше 500 часов;

2.23.1 Обучение в аспирантуре, соискательство научной степени.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Планирование работы в техникуме по системе внутитехникомовского обучения и повышению квалификации в учреждениях дополнительного профессионального образования осуществляется на основе потребностей техникума в квалифицированных кадрах, способных решать стоящие перед техникумом задачи, и предложений от учреждений повышения квалификации.

Зам. директора по УМР организует сбор заявок и предложений (от руководителей методических объединений) по внутритехникомувскуму обучению и повышению квалификации в учреждениях дополнительного профессионального образования.

Методист техникума, ответственный за организацию повышения квалификации в техникуме, на основе заявок, потребностей техникума и предложений учреждений повышения квалификации формирует проект плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников на учебный год.

Проект плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников техникума согласуется с заместителями директора по УМР, зам. директора.

Планирование работы педагогических работников по повышению квалификации и обучению отражается в индивидуальных образовательных планах преподавателей) мастеров производственного обучения, в планах работы руководящих работников.

Индивидуальный образовательный план (далее ИОП) - это план обучения и профессионального развития педагогических работников техникума, составляющийся, как правило, на каждый учебный год *(Приложение А).*

2.23.2 ИОП педагогических работников техникума рассматривается руководителем методического объединения *(далее - МО)* и согласуется с заместителями директора по УМР, зам. директора и утверждается директором техникума. Непосредственный контроль выполнения ИОП в техникуме осуществляют руководители МО и методист техникума.

4 ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Внутритехникумовское обучение

4.1.1 Внутритехникумовское обучение проводится, как правило, без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы на основе утвержденного директором годового плана повышения квалификации.

4.1.2 Зачисление на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом директора с указанием сроков, названия программы и списка слушателей. Проект приказа формирует методист техникума.

4.1.3 Обучение по программам повышения квалификации реализуется соответствующими подразделениями техникума с возможным привлечением в

установленном порядке педагогических работников техникума или работников других образовательных учреждений.

4.1.4 Занятия могут проводиться в форме лекций, методологических семинаров, практических занятий, аналитических лабораторий, деловых игр, тематических дискуссий, собеседований, консультаций, самостоятельной работы обучающихся.

4.1.5 Оценка уровня знаний слушателей, которые обучаются по программам повышения квалификации, проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите проектных и аттестационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, проведении собеседований и коллоквиумов специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором техникума.

4.1.6 По результатам обучения на краткосрочных курсах выдается документ о повышении квалификации, установленного техникумом образца *(Приложение Б)*.

4.2 Организация повышения квалификации в учреждениях повышения квалификации, стажировка

4.2.1 Организация повышения квалификации в учреждениях дополнительного профессионального образования и стажировка проводится на основе утвержденного годового плана повышения квалификации и предложений, которые поступают в течение учебного года от учреждений повышения квалификации.

4.2.2. Методист техникума, ответственный за повышение квалификации, ежемесячно информирует сотрудников техникума о проводимых в учреждениях повышений квалификации курсов. Им уточняются сроки, место и стоимость обучения. Информация доводится до зам. директора по УМР и директора. Решение о направлении сотрудников техникума в учреждения повышения квалификации окончательно принимается директором техникума.

4.2.2 Обучение осуществляется на основе договоров, заключаемых техникумом с учреждениями повышения квалификации.

4.2.3 Обучение в учреждениях повышения квалификации и стажировка может проводиться:

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

4.2.4 Направление педагогических работников на обучение производится приказом директора техникума. Проект приказа формируется методистом техникума.

4.2.5 По результатам успешного освоения программ повышения квалификации и положительной аттестации, слушателям могут быть выданы следующие документы:

✓ удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

✓ свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;

✓ диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов;

✓ диплом о дополнительном (к высшему) образовании - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов.

4.2.6. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников (документ, подтверждающий повышение квалификации и отчет) *(Приложение В)* направляются в отдел кадров и методисту техникума.

4.2.7. Обсуждение результатов обучения осуществляется на заседании методического объединения, в отдельных случаях - на заседаниях Методсовета, Педсовета на основе отчетов педагогических работников.

4.2.8. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников в форме

стажировки осуществляется на основе договоров, заключаемых техникумом и организацией, где предполагается организация стажировки.

4.2.9.Стажировка может быть организована на предприятиях, в организациях, учреждениях, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, академических институтах, с учётом производственных возможностей техникума. Выбор организаций (предприятий, учреждений), выяснение условий для прохождения стажировки педагогических работников осуществляет руководитель методического объединения с учётом предложений преподавателей и мастеров производственного обучения и согласовывает с зам. директора по УМР, заместителя директора. Решение вопроса о заключении договора с руководителем организации о прохождении стажировки педагогических руководящих работников техникума принимает директор.

4.2.10.Стажировка проводится по утверждённому директором техникума плану *(Приложение Г)*. План стажировки формируется преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с задачами и потребностями техникумом, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с руководителем МО, зам. директора по УМР и руководителем - соответствующей организации (предприятия, учреждения). Утвержденный план стажировки подписанным директором техникума, представляется в организацию, где будет организована стажировка. Во время прохождения стажировки стажёр подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, и способствует решению задач, стоящих перед её коллективом.

4.2.6 Индивидуальный план стажировки предусматривает выполнение стажёром конкретной научно-технической, педагогической или другой профессиональной задачи. Срок прохождения стажировки определяется методическим объединением по согласованию с принимающей организацией, с учётом производственных возможностей техникума.

4.2.7 Направление на стажировку оформляется приказом директора, в котором указывается: фамилия, имя, отчество стажёра, место стажировки, сроки стажировки и условия стажировки (с отрывом или без отрыва от основной работы).

4.2.14. По итогам стажировки стажер представляет отчет *(Приложение Д)*, с отзывом руководителя стажировки. На заседании методического объединения заслушивается отчет и принимается решение по использованию результатов стажировки в учебном процессе.

4.2.15. Отчет о стажировке передается методисту техникума.

4.2.16 Методист техникума, ответственный за повышение квалификации, на основе отчётов о повышении квалификации и стажировок педагогических и руководящих работников готовит сводные отчёты о повышении квалификации по итогам первого и второго семестров.

4.2.17 Результаты повышения квалификации, стажировки учитываются при аттестации педагогических и руководящих работников.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Права и обязанности педагогических и руководящих работников, проходящих повышение квалификации, определяются Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, договором между колледжем и учреждением повышения квалификации, настоящим Положением.

5.2 На период повышения квалификации все права педагогических и руководящих работников сохраняются в полном объеме. В случае повышения квалификации с отрывом от работы педагогические и руководящие работники получают установленные трудовым договором оклад и законодательно установленные выплаты.

5.3 Педагогическим и руководящим работникам, командированным в другой город для повышения квалификации, выплачиваются суточные по действующим в Российской Федерации нормам, оплачивается проезд и расходы на проживание в общежитии или гостинице принимающей стороны, если иное не предусмотрено условиями повышения квалификации.

5.5 По результатам командировки, обучения педагогические и руководящие работники обязаны предоставить зам. директора по УМР отчет по установленной форме.

Зам. директора по УМР Н.Л. Ващенко

Методист техникума Н.Е. Липухин

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора Р.А. Черников

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ ФИО
« _ »_____201_г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (МАСТЕРА П/О)

на 20__/20__ учебный год

ФИО: _____

Базовое образование: _____

Преподаваемые дисциплины (основные, дополнительные):

_____

Стаж работы (общий, педагогический, в техникуме): _____

Уровень квалификации (категория, год присвоения): _____

№ п\п	***Основные направления деятельности***	***Планируемый срок исполнения***	***Отметка о фактическом исполнении***
1.	***Самообразование***		
1.1.			
2.	***Методическая работа***		
2.1.			
3.	***Внеурочная, воспитательная работа***		
3.1			
4.	**Повышение квалификации (повышение уровня основного проф. образования, курсовая подготовка, переподготовка, стажировка)**		
4.1			
5.	**Внедрение инновационных образовательных технологий (в т.ч. предпринимательских и**		

	информационных технологий)		
5.1			
6.	**Участие в проектной деятельности техникума, в конференциях, семинарах локального, областного, регионального характера (выступления, публикации)**		
6.1			
7.	**Участие в дополнительном образовании клиентов (разработка образовательных программ, проведение занятий)**		
7.1			

Должность: ФИО

Руководитель МО : _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора Ф.И.О.

Зам. директора по УМР Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

Ф.И.О.

Прошел (а) обучение по программе

«_____»

в объеме ___ часов

с 00.00.00г. по 00.00.00г.

Директор техникума **ФИО**

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

(ФИО сотрудника, должность)

Название организации, где проходило обучение _____

Наименование программы ПК _____ _____

Вопросы, рассматриваемые в программе _____ _____

_____

_____

_____

_____

.....

Рекомендации по использованию результатов повышения квалификации в учебном процессе:

_____

Сотрудник _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель МО

_____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

«СОГЛАСОВАНО»
_____

_____
«____» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____Н.Н. Сайнакова

«__»_____2015 г.

ПРОГРАММА

стажировки

Категория работников: преподаватель правовых дисциплин
(преподаватель, мастер п/о)

1. Наименование программы стажировки:

2. Цель стажировки:

3.Требования к уровню освоения плана-задания стажировки:

В процессе освоения программы стажировки слушатель приобретает компетенции, умения, знания:

уметь:

знать:

ПК:

4. Наименование организации, в которой проводится стажировка:

5. Сроки стажировки:

6. План-задание на стажировку:

№ п/п	Вопросы, тема занятия	Дата проведения	Кол-во часов
	Наименование организации, на базе которой проводится стажировка		
1.			
2.			
	ОГБПОУ «КАПТ»		
3.	Анализ результатов стажировки: отчет о стажировке, собеседование.		
	ИТОГО:		

7. Контроль за выполнением программы

Результаты (компетенции, знания, умения)	**Основные показатели оценки результата и / или отчетные материалы, подтверждающие их достижение**
разрабатывать планирующую, учебно-программную документацию, вести учетную документацию с	

учетом знаний, полученных во время стажировки	
с учетом знаний, полученных во время стажировки, планировать и проводить урок практического обучения	
проводить анализ урока практического обучения	
владеть современными производственными технологиями	

8. Отчет о стажировке (Приложение 1).

9. Вопросы для собеседования:

1. Перечислите документацию персонифицированного учета.
2. Охарактеризуйте структуру местного отделения ПФР
3. Порядок приема документов для государственного пенсионного обеспечения
4. Каков алгоритм формирования ИЛС?
5. Какова структура пенсионного дела?

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ «КАПТ»

_____ФИО

«__» _____ 201_г.

ОТЧЕТ

о прохождении стажировки

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(наименование организации и сроки стажировк

Кривошеино 2015

ВВЕДЕНИЕ

Место проведения:

Дата стажировки:

Участники стажировки:

Цель стажировки:

Запланированные мероприятия (тема занятия)	Сроки (дата)	Отчет о выполнении

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение программы стажировки

2. Основные учебно-методические и производственные результаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки.

Руководитель стажировки

_____ _____ Е.А.Шамак

(должность руководителя стажировки) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Стажер _____ Л.А.Трапезникова

(подпись стажера) *(расшифровка подписи)*

Дата «__» _____20___ г.