



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа  
Протокол № 10 от «12» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГПОУ «ЧПТК»  
Л.В. Емельянова  
«13» 02 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 01  
Пер. № 24

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) определяет содержание, порядок организации и проведения апелляций во время вступительных испытаний в государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж» (далее – колледж) по специальностям 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 49.02.01 Физическая культура.

1.2 Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153–ФЗ «О персональных данных».
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж»;
- Уставом ГПОУ «ЧПТК»;
- Порядком оказания платных образовательных услуг ГПОУ «ЧПТК»;

1.3 Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний, состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

## **2. Порядок подачи апелляций**

2.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

2.2 Апелляционное заявление абитуриент пишет в день объявления результатов вступительных испытаний. О времени заседания апелляционной комиссии абитуриенту сообщают при подаче апелляции. Апелляция подается поступающим лично на имя председателя комиссии на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию и лично сдается ответственному секретарю приемной комиссии. В апелляционном заявлении абитуриент должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой.

2.3 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.4 Апелляционные заявления от иных лиц, в том числе от родственников

абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

### **3. Порядок рассмотрения апелляций**

3.1 Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвовавшие во вступительном испытании.

3.2 Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры заданий вступительных испытаний;
- нарушения абитуриентом правил поведения на вступительном испытании;
- нарушения абитуриентом инструкции по выполнению вступительного испытания;
- неправильного заполнения бланков работы.

3.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию в случае нарушения, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

3.4 Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие абитуриента не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

3.5 Рассмотрение апелляций проводится в течение одного рабочего дня после ознакомления с результатами вступительного испытания

3.6 Повторное рассмотрение апелляции для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

3.7 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.8 Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.9 С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

3.10 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

3.11 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.12 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета  
Протокол № 2 от «17» 11 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«21» 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Введено в действие приказом № 529 от «05» 12 2017 г.

Редакция 02

Рег. № 12

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения	3
2 Виды и содержание практики	4
3 Планирование и разработка содержания практики	5
4 Организация и проведение практики	7
5 Аттестация результатов практики	8
6 Ответственность сторон при организации, проведении и прохождении практики	10
7 Хранение документации по прохождению практики	13
8 Приложение А Макет рабочей программы по практике	14
Приложение Б Календарно-тематические планы по учебной практике	
Приложение В Методические рекомендации по практике	
Приложение Г Отношение на практику	
Приложение Д Договор на практику	
Приложение Е Ведомость по практике	
Приложение Ж Направление на практику	
Приложение З Дневник практики	
Приложение И Аттестационный лист	
Приложение К Характеристика	
Приложение Л Задание	

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практик, а также аттестации по итогам практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

1.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми участниками образовательных отношений в Колледже.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в колледже;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.».

1.4 Практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5 Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.6 Содержание всех видов и этапов практики определяет рабочая программа профессиональных модулей СПО, разработанная на основе ФГОС СПО, и обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися профессиональными компетенциями и первоначальным опытом.

1.7 Руководители практики от колледжа на основании рабочих программ модулей разрабатывают программы практики, утверждаемые на заседании Методического совета.

1.8 Содержание отчета по практике определяются структурой методических рекомендаций по прохождению практики, разработанных на основе утвержденного шаблона методических рекомендаций.

## 2. Виды и содержание практики

2.1 Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя этапы: практика по профилю специальности/профессии и преддипломная практика.

Успешное освоение обучающимся учебной практики и практики по профилю специальности является одним из **условий допуска к экзамену квалификационному** по профессиональному модулю. Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

2.2 Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3 **Учебная практика** по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.3.1 Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, что является одним из видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент получает квалификацию по рабочей профессии, должности служащего.

2.3.2 Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики Колледжа и иных структурных подразделениях Колледжа, либо в специально оборудованных помещениях организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация) на основе договора между организацией и Колледжем.

2.3.3 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла или модуля, и (или) специалистами организации.

2.3.4 Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями (по неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2.4 **Производственная практика** включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.4.1 Производственная практика проводится на основе договоров между колледжем и организациями/предприятиями в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения производственной практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики

2.4.2 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение ими практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.4.3 Практика по профилю специальности проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2.4.4 Практика по профилю специальности может быть направлена на освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, что является одним из видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент получает квалификацию по рабочей профессии, должности служащего.

2.5 **Преддипломная практика** направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

2.5.1 Преддипломная практика реализуется непрерывно как заключительный этап производственной практики (по профилю специальности) после реализации всех профессиональных модулей.

### **3. Планирование и разработка содержания практик**

3.1 Все виды и этапы проведения практики планируются и утверждаются в учебном плане по специальности.

3.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3.3 Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому их профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) (ППССЗ / ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

3.4 Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.5 Содержание всех этапов практики и её результаты определяются в рабочей программе практики, разрабатываемой преподавателями и/или мастерами производственного обучения на основе утвержденного макета рабочей программы практики.

3.6 Рабочая программа практики после разработки проходит процедуру рассмотрения и одобрения на заседании методической цикловой комиссии, затем на заседании Методического Совета колледжа.

3.7 Макет рабочей программы учебной/производственной практики (Приложение А) содержит унифицированную структуру для оформления и заполнения всех разделов рабочей программы. Обязательным приложением рабочей программы учебной / производственной практики являются задания на практику по каждой профессиональной компетенции.

3.8 На основе рабочей программы практики для учебных практик, проводимых в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях колледжа, разрабатываются календарно-тематические планы (Приложение Б), которые согласуются с заместителем директора по производственно-практическому обучению и утверждаются заместителем директора по УР. Календарно-тематические планы по учебной и производственной практике, проводимым в организациях/предприятиях не разрабатываются, деятельность осуществляется на основе рабочей программы.

3.9 На основе рабочей программы практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся по прохождению учебной/производственной практики по каждому профессиональному модулю.

3.10 Методические рекомендации (Приложение В) для обучающихся по учебной/производственной практике содержат цели и задачи практики; виды и содержание работ, выполняемых в период прохождения практики; порядок оформления результатов прохождения практики.

3.11 Рабочая программа практики и методические рекомендации для обучающихся по её прохождению являются обязательными элементами образовательной программы среднего профессионального образования по специальности.

3.12 Методические рекомендации по преддипломной практике разрабатываются руководителем преддипломной практики и должны

содержать задания на её прохождение в соответствии с индивидуальным заданием каждого студента на выполнение ВКР.

#### 4. Организация и проведение практики

4.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год и графиком по ППССЗ (ППКРС).

4.2 Общее руководство практикой колледжа осуществляет заместитель директора по производственно-практическому обучению и службе маркетинга. В Красночикойском, Петровск-Забайкальском филиалах руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственной и административно-хозяйственной работе.

4.3 Руководство практикой по каждой конкретной специальности осуществляют преподаватели, мастера производственного обучения и руководители практики от колледжа, закрепленные приказом по колледжу.

4.4 Обучающиеся по заочной форме и/или совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту своей работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует содержанию практики на основании предоставления соответствующего документа (трудовой книжки заверенной выписки из трудовой книжки, справки с места работы).

4.5 **Учебная практика** чаще всего организуется и проводится в учебных мастерских и/или лабораториях колледжа.

4.5.1 Учебная практика также может быть организована и проведена в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности на основе договоров с предприятиями/организациями.

4.5.2 При проведении учебной практики группа обучающихся может делиться на подгруппы, численностью не менее 10 чел.

4.5.3 Учёт занятий учебной практики обучающихся ведётся в учебном журнале колледжа.

4.5.4 Пропущенные занятия по учебной практике отрабатываются в графике отработок пропущенных занятий. Пропущенные занятия в количестве свыше 20 часов отрабатываются в свободное от учёбы время.

4.5.5 При проведении учебной практики в профильных организациях кураторами являются высококвалифицированные работники организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками. Руководитель практики от колледжа контролирует процесс ее прохождения и оказывает консультативную помощь.

4.5.6 Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между

содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей.

4.5.7 Документационное сопровождение учебной практики определяется в методических рекомендациях по практике по каждой специальности.

4.6 **Производственная практика** организуется и проводится в организациях /предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности на основе договоров.

4.6.1 В период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.6.2 Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

4.6.3 Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной практики. В этом случае обучающийся должен представить в колледж отношение на практику (Приложение Г) и договор о прохождении практики (Приложение Д). Договор на практику также может быть разработан организацией, где студенты проходят практику.

4.7 **Преддипломная практика** проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности по всем профессиональным модулям согласно плана учебного процесса.

4.8 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - и старше - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 час в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.9 Продолжительность руководства практикой определяется учебным планом, зависит от фактически затраченного количества часов, но составляет не более 36 часов.

## 5. Аттестация результатов практики

5.1 Образовательные результаты практики определяются программами практики по соответствующей специальности.

5.2 В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, структура которого и требования к его оформлению определяется методическими рекомендациями по учебной / производственной практике по специальности, который утверждается организацией.

5.3 По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения о видах и качестве выполнения работы в период учебной или производственной практики, уровне освоения общих и профессиональных компетенций (ОК и

ПК), а также характеристику на обучающегося в период прохождения практики.

5.4 Для контроля и оценки уровня сформированности у студентов общих и профессиональных компетенций применяют такие формы и методы контроля, как наблюдение за деятельностью студента во время практики, анализ результатов наблюдения, оценка выполнения практических заданий, оценка отчётов по практике и др. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам её прохождения, не допускаются до сдачи экзамена (квалификационного).

5.5 Аттестация по итогам учебной / производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующей организации, являющихся обязательными приложениями отчета обучающегося о прохождении практики.

В случае, если учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и учебных полигонах и иных структурных подразделениях колледжа, то отчет может не оформляться в зависимости от направления подготовки и требований к практическому опыту, аттестация проводится преподавателем колледжа на основе текущих оценок, полученных студентами в ходе учебной практики.

5.6 Отчет по производственной практике подписывается куратором практики от предприятия/организации и принимается руководителем практики от колледжа.

5.7 Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных и общих компетенций, положительной характеристике организации на обучающегося в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики;
- полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с методическими рекомендациями по практике (заданиями на практику);
- для учебной практики, проводимой в колледже, дифференцированный зачет выставляется по факту выполнения практических работ/заданий и текущей аттестации в журнале, а также на основании результатов выполнения итоговой работы или защиты портфолио работ.

5.8 Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа как интегральная оценка в ведомости по практике (Приложение Е) на основе оценок выполнения заданий по практике, сформированности ОК и ПК в аттестационном листе, а также на основе предоставленного обучающимся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных

образцов изделий, документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.9 Результаты практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5.10 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по колледжу определяются место и время повторного прохождения практики.

5.11 Индивидуальный перенос сроков практик по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заместителем директора по производственно-практическому обучению и службе маркетинга, заведующим отделением, и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики.

5.12 Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю и к государственной итоговой аттестации.

5.13 Согласно ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя учебную или производственную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей после сдачи квалификационного экзамена.

## **6. Ответственность сторон при организации, проведении и прохождении практики**

6.1 Обязанности заместителя директора по производственно-практическому обучению и службе маркетинга, (г. Чита), заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе Красночикоиск, Петровск-Забайкальском филиалах:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ (ППКРС) с учетом договоров с организациями;
- подбирает / рекомендует предприятия / организации для проведения практики и организует заключение договоров;
- организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики от колледжа по организациям, участвующим в проведении практики;
- осуществляет руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике;

- организует разработку и согласование учебной и оценочной документации по практике с организациями / предприятиями, участвующими в проведении практики;
- формирует проекты приказов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет руководство, контроль и анализ организации и проведения практики;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации после окончания практики;
- совместно с председателями методических цикловых комиссий (далее МЦК) и заведующими отделениями систематически ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики.

#### 6.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, разрабатывает методические рекомендации по практике;
- участвует в подборе организаций – баз практики и своевременно заключает договора на организацию и проведение практики с предприятиями и организациями;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- информирует студентов о сроках проведения практики;
- организует и проводит в группе студентов организационное собрание перед началом практики с целью ознакомления обучающихся с приказом, порядком организации их работы во время практики в организации, правилами оформлением необходимой документации, техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.;
- перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале ТБ;
- заполняет и выдает студенту пакет документов, необходимый для прохождения практик и организации по ней промежуточной аттестации: направление (Приложение Ж), дневник прохождения практики (Приложение З), аттестационный лист (Приложение И); характеристику (Приложение К) задание (Приложение Л); методические рекомендации (Приложение В). Методические рекомендации и дневник по практике выдаются обучающимся в электронном виде.
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- распределяет студентов по местам прохождения практики;
- осуществляет регулярный контроль прохождения практики студентами в организациях;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;

- проводит аттестацию по окончании практики с учетом аттестационного листа, характеристики, ведения дневника и защиты отчета по практике;
- своевременно передает заполненную ведомость результатов практики председателю МЦК/заведующему отделением;
- подводит и анализирует итоги прохождения практики;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

#### 6.3 Обязанности председателя методической цикловой комиссии:

- организует работу по формированию преподавателями профессионального цикла и/или мастерами производственного обучения рабочих программ практики, методических рекомендаций для обучающихся по практике на основе утвержденного шаблона документа;
- контролирует содержание программы практики и методических рекомендаций для обучающихся по практике, в случае необходимости организует их актуализацию;
- курирует процедуру рассмотрения и одобрения программы практики и методических рекомендаций по практике на заседании МЦК;
- обеспечивает своевременность разработки рабочей программы и методических рекомендаций для обучающихся по учебной / производственной практике в структуре ОПОП по ППССЗ (ППКРС) ФГОС СПО;
- обеспечивает прохождение процедуры утверждения рабочих программ по учебной / производственной практике на Методическом совете колледжа;
- рекомендует назначение непосредственных руководителей учебной практики от МЦК;
- обсуждает итоги практики на заседаниях МЦК.

#### 6.4 Обязанности обучающихся:

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- выполнять задание на практику посредством согласования состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- вести записи в дневниках практики.

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить направление, договор, аттестационный лист, характеристику, дневник, отчет по практике руководителю практики от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
- произвести защиту отчета по практике руководителю практики от колледжа.

6.5 Организации, на базе которых осуществляется проведение практики студентов:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики и иную документацию по практике;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **7. Хранение документации по прохождению практики**

7.1 Дневники, аттестационные листы, характеристики, ведомости, отчеты по практике хранятся у руководителя практики в течении одного года после окончания колледжа обучающимся.

7.2 Приказ, ведомость, договоры хранятся у заместителя директора по ППО и СМ, заместителя директора по производственной и административно-хозяйственной работе в течении одного года после окончания колледжа обучающимся.

7.3 Ведомость составляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр - прилагается к пакету документов по экзамену (квалификационному); 2 – хранится у руководителя практики.