

«Принято»

Педагогическим советом
Политехнического
колледжа

КГТУ им. И.Раззакова

Пр. № 16 от 26.05 2017 г.

«Утверждено»

Директор Политехнического
колледжа

КГТУ им. И.Раззакова

Гурусоева Н.К.



«Согласовано»

Ректор КГТУ

им. И.Раззакова,

профессор

Джаманбаев М. Дж.



«Одобрено»

Учебно-методическим Советом

КГТУ им. И. Раззакова

Пр. № 5 от 27.06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации практик студентов Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова

Настоящее Положение об организации практик обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства КР, Положением «О производственной (профессиональной) практике обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства КР, Трудовым Кодексом КР, Уставом КГТУ им. И. Раззакова, Уставом Политехнического колледжа КГТУ.

1. Общие положения

1.1. Практика обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова (далее Колледж) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО) и проводится в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ГОС СПО), утвержденными рабочими учебными планами (далее РУП) и графиком учебного процесса в целях закрепления и углубления знаний, полученных обучающимся в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

1.2. Практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы СПО. Она позволяет последовательно и в определенной системе соединять теоретическую подготовку обучающихся с их практической деятельностью в государственных и коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях в том числе и для целевой подготовки специалистов

среднего звена. Практика реализует учебные цели и задачи профессиональной подготовки и каждый вид имеет свои задачи, содержание и структуру.

1.3. Общая продолжительность, виды практик, и приобретаемые в ходе практик компетенции определяются ГОС СПО по специальностям подготовки техников, техников-технологов, конструкторов-модельеров, технологов, техников-механиков, техников-электриков.

1.4. Перечень практик определяется в соответствии с ГОС СПО по специальностям подготовки:

- конструктор-модельер специальности «Моделирование и конструирование швейных изделий» (далее МКШИ);
- техников специальностей: «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники» (далее ТОР), «Электроснабжение (по отраслям), (далее ЭС), «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (далее ТОРАТ), Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» (далее ОПУТ), «Средства связи с подвижными объектами» (далее ССПО), «Сети связи и системы коммутации» (далее СССК), «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей» (далее ТОСВТ), «Технология швейных изделий» (далее ТШИ), «Электрические машины и аппараты» (далее ЭМА), «Гидроэлектроэнергетические установки» (далее ГЭУ), «Технология машиностроения» (далее ТМ), «Защита в чрезвычайных ситуациях» (далее ЗЧС);
- техник-технолог специальности: «Полиграфическое производство» (далее ПП);
- технолог специальности: «Парикмахерское искусство» (далее ПИ);
- техник-механик специальности: «Техническая эксплуатация оборудования в торговле и общественном питании» (далее ТЭОТОП);
- техник-электрик специальности: «Электрические станции, сети и системы» (далее ЭССС).

Цели, задачи и требования к практикам, а также содержание и порядок предоставления отчетности по практикам должны быть сформулированы в рамках программ практик.

1.5. Программы практик разрабатываются на основе ГОС СПО по специальностям подготовки техников, техников-технологов, конструкторов-модельеров, технологов, техников-механиков, техников-электриков, и в виде сквозных программ с учетом преемственности, либо по каждому виду практики отдельно, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии Колледжа, и утверждаются на заседании педсовета Колледжа.

1.6. Программа практик может предусматривать сдачу обучающимся квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов начального профессионального образования.

2. Виды практики

2.1. Основными видами практик согласно РУП являются:



2.1.1. Для специальности МКШИ, ОПУТ, ПИ, ТШИ, ТОСВТ:

- учебно-ознакомительная;
- производственная (профессиональная);
- практика по профилю специальности;
- преддипломная;

2.1.2. Для специальности ГЭУ, ЭССиС, ЗЧС, ТЭОТОП, ТМ, ЭС, ЭМА:

- учебно-ознакомительная;
- производственная;
- производственно- конструкторская;
- преддипломная, либо технологическая и преддипломная;

2.1.3. Для специальности ТОР:

- учебно-ознакомительная;
- радиомонтажная
- получение рабочей профессии;
- технологическая и преддипломная;

2.1.4. Для специальности ТОРАТ:

- слесарно – станочная;
- кузнечно – сварочная;
- монтаж – демонтаж;
- получение рабочей профессии;
- технологическая и преддипломная;

2.1.5. Для специальности ОПУТ:

- учебно-ознакомительная;
- производственная (профессиональная);
- практика по профилю специальности;
- преддипломная;

2.1.6. Для специальности ПП:

- учебно-ознакомительная;
- технологическая;
- производственная;
- преддипломная;

2.1.7. Для специальности СССК, ССПО:

- учебно-ознакомительная;
- монтажная
- получение рабочей профессии;
- технологическая и преддипломная;

2.2. Задачами учебно-ознакомительной (в том числе слесарно-станочная) практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных компетенций по избранной специальности; направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта; проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах Колледжа; в отдельных случаях,

может проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между предприятиями (учреждениями или организациями) и Колледжем.

2.3. Практика производственная (профессиональная, по профилю специальности, технологическая, производственно-конструкторская, получение рабочей профессии, радиомонтажная, кузнечно-сварочная, монтаж – демонтаж) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного предприятия (учреждения или организации), приобретение первоначального практического опыта. Производственная практика проводится, на основе договоров, заключаемых между Колледжем и предприятиями (учреждениями или организациями).

2.4. Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе). Во время преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

2.5. Для всех видов практик всех специальностей, предметно-цикловая комиссия (ПЦК) разрабатывает сквозные программы практик с подробным описанием целей и задач.

3. Организация и проведение практики

3.1. В Колледже по каждой реализуемой специальности СПО предусматривается следующая документация по практике:

- настоящее Положение;
- сквозная программа практик;
- типовой договор с предприятием (учреждением или организацией) на организацию и проведение практики;
- рапорт о закреплении руководителей практики, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся;
- приказ о закреплении руководителей практики со стороны предприятия, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся;
- паспорт практики, который включает в себя:
 - вид трудовой деятельности обучающихся во время практики;
 - профессиональные компетенции, освоенные обучающимся в ходе практики;
 - график проведения практики;
 - график консультаций;
 - график защиты отчетов по практике.

3.2. Организация практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;



- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

3.3. Руководство организацией и контролем проведения практик в Колледже осуществляет Профориентационный центр на основе взаимодействия с заведующими отделениями и ответственными по специальностям. **Профориентационный центр** открыт в целях популяризации Колледжа, повышения качества профориентационной работы, совершенствования связи с социальными партнерами в Колледже и руководство организацией и контролем проведения практик. На него возлагается ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, комплектацию документации по практике, осуществление контроля за регистрацией подписанных договоров на проведение практик с предприятиями (учреждениями или организациями).

3.4. По каждой специальности разрабатываются программы по каждому виду практики, индивидуальные задания для каждого обучающегося. Руководитель практики от Колледжа выдает дневники практик, контролирует прохождение и осуществляет анализ результатов выполнения основных и индивидуальных заданий за весь период прохождения практики.

3.5. Практика в государственных, коммерческих предприятиях (учреждениях или организациях), осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные предприятия (учреждения или организации) предоставляют обучающимся места для прохождения практик.

3.6. Поиск баз практик и заключение договоров возлагается на заведующих отделениями и ответственных по специальностям Колледжа. Обучающимся разрешается самостоятельный поиск базы практики с предоставлением письменного согласия и оформлением соответствующего документа на прохождение практики данным обучающимся по программе Колледжа. Допускается проведение практики в свободное от учебных занятий время (по уважительной причине) по индивидуальному графику.

3.7. Каждый учебный год руководитель практики перед началом практики (за месяц) согласовывает с предприятием (учреждением или организацией) возможность предоставления базы практики. Организация и порядок проведения учебно-ознакомительной, производственной (профессиональной), практики показаны в приложении 1. Организация и порядок проведения практики показаны в приложении 2 и 3.

4. Руководство практикой

4.1. Сроки практик регламентируются учебным планом. Согласно п.3.3 руководство организацией и контролем проведения практик осуществляется Профориентационным центром Колледжа во главе с заместителем директора по производственному обучению.

4.2. Обязанности:

4.2.1. **Заместителя директора по производственному обучению:**

- организует и осуществляет контроль за разработкой сквозных программ практик обучающихся по всем специальностям реализуемым в Колледже,

- согласовывает их с предприятиями (учреждениями или организациями) участвующими в проведении практики;
- в соответствии со специальностью, совместно с заведующими отделениями и ответственными подбирает предприятия (учреждения или организации) для прохождения практик и формирует базу данных предприятий (учреждений или организаций) с которыми заключены договоры на проведение практик;
- подготавливает проекты договоров с предприятиями (учреждениями или организациями) на проведение практик;
- распределяет обучающихся совместно с руководителями практики от Колледжа и предприятия по предприятиям (учреждениям или организациям) участвующим в проведении практик;
- осуществляет контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практик;

4.2.2. Заведующих отделениями, ответственных по специальностям и профориентационного центра:

- выделяют в качестве руководителей практики опытных преподавателей;
- обеспечивают программами практики предприятия (учреждения или организации), где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов;
- осуществляют строгий контроль за прохождением и проведением практики обучающихся непосредственно на предприятии (учреждении или организации), за соблюдением ее сроков и содержанием (предусмотрен протокол контроля посещаемости и видов трудовой деятельности обучающихся);
- организуют обеспечение обучающихся необходимой документацией;
- принимают отчеты обучающихся о прохождении практики.

4.2.3. Предприятия и руководителя практики от предприятия (учреждения или организации):

- издает приказ о приеме на практику обучающихся;
- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда;
- знакомит обучающегося с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- осуществляет постоянный контроль производственной работы обучающихся, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины;
- контролирует еженедельное ведение обучающимися дневников, ход подготовки отчетов;
- составляет производственные характеристики;
- организует и участвует в работе комиссии по приему отчетов.

4.2.4. Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;

- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики (приложение 1, 2);
- готовит договора для их заключения с базами практик;
- проводит консультации с обучающимся перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержание практики, проводит инструктаж по технике безопасности (ТБ), безопасности жизнедеятельности (БЖД) и пожарной безопасности (ПБ), по требованиям охраны труда (ОТ);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- контролирует условия проведения практики предприятиями (учреждениями или организациями), в том числе требования ТБ, ОТ, БЖД и ПБ в соответствии с правилами и нормами и несет ответственность совместно с руководителями предприятий (учреждений или организаций) и за их соблюдение;
- посещает еженедельно базы практики и анализирует деятельность обучающихся в соответствии с программой практики, принимает меры по устранению недостатков в организации практики и составить протокол контроля практики (приложение 5);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов по преддипломной практике;
- совместно с предприятиями (учреждениями или организациями) организует процедуру оценки общих и в работе комиссии при подведении итогов практики;
- составляет общий отчет по практике;
- участвует в работе Колледжа по обсуждению вопросов практики, обобщает опыт практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- контролирует прохождение обучающихся медосмотра перед практикой (при необходимости);
- составляет паспорт практики (приложение 3);
- по окончании практики сдает отчет (приложение 4).

4.2.5. **Руководитель практики от предприятия (учреждения или организации):**

- обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;
- проводит работу с сотрудниками по вопросам предстоящей практики;
- знакомит обучающихся с базой практики, документацией, с общей постановкой работы;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов по преддипломной практике;
- совместно с Колледжем организует процедуру оценки общих и в работе комиссии при подведении итогов практики;
- участвует в работе Колледжа по обсуждению вопросов практики, обобщает опыт практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики;
- проводит совещания по итогам практики, участвует в установочных и

итоговых совещаниях;

- дает характеристику обучающимся -практикантам, оценивает их работу;
- вносит предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки обучающихся.

4.3. Обучающиеся на все виды практики направляются строго по приказу, в исключительных случаях на основе заявления обучающегося издается новый приказ по направлению специальности.

4.4. Перед началом практики Профориентационным Центром совместно с заведующими отделениями, ответственными по специальностям, руководителями практики, проводится организационное собрание для обучающихся, на котором разъясняются порядок прохождения практики, ее цели, задачи и программа, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. Обучающиеся проходят инструктаж о порядке прохождения практики и знакомятся с основными положениями по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Обучающиеся направляются на практику согласно приказу КГТУ им. И. Раззакова, а принимаются на практику по приказу производства.

4.5. В период практики обучающиеся-практиканты обязаны организовывать свою деятельность в соответствии с требованием базы практики, подчиняться правилам внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации предприятия (учреждения или организации) и руководителей практики, где проходят практику. На них распространяются правила охраны труда, с которыми они должны быть ознакомлены.

4.6. В период практики обучающиеся **обязаны:**

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
- изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии (учреждении или организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения или организации);
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- несвоевременная явка обучающегося к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул;
- обучающийся, не прошедший установленный срок практики, к защите отчета по практике не допускается.

4.7. Обучающиеся-практиканты имеют **право:**

- по всем вопросам практики обращаться к руководителям практики от Колледжа или предприятия (учреждения или организации);
- получать компетентную консультацию специалистов предприятий (учреждений или организаций) по вопросам, предусмотренным

- программой практики и индивидуальным заданием;
- вносить предложения по совершенствованию и организации практики;
 - принимать активное участие в общественной работе на производстве;
 - принимать участие в конференциях и совещаниях, пользоваться технической и методической базами предприятий (учреждений или организаций).

4.8. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого оценена «неудовлетворительно», считается не выполнившим учебный план данного семестра. По решению педсовета Колледжа подается рапорт на отчисление как имеющий академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Длительность повторного прохождения практики согласуется с заведующими отделениями, ответственными по специальности, руководителем практики и учебной частью Колледжа.

5. Подведение итогов практики

5.1. По окончании практики обучающиеся составляют письменный отчет и сдают его вместе с заполненным дневником руководителю практики от Колледжа, одновременно подписанный и оцененный непосредственным руководителем практики от предприятия (учреждения или организации).

5.2. Отчет о практике должен соответствовать требованиям сквозной программы практик и содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, выводы и предложения. Отчетность обучающихся по результатам практики должна соответствовать содержанию указанной в сквозной программе практик. Обязательной формой отчетности всех видов практик всех курсов для обучающихся является:

- отзыв-характеристика с базы практики;
- оформленный дневник по практике;
- отчет обучающегося о проделанной работе;
- выполненное индивидуальное задание;
- фотоотчет;
- видеоотчет (при необходимости).

5.3. Сроки сдачи отчетной документации по практике определяются согласно утвержденного академического календаря на текущий год. Отчет по практике принимается либо на предприятии с участием руководителя практики от предприятия, либо в Колледже комиссией, состоящей из не менее двух преподавателей.

5.4. По итогам практики обучающиеся получают соответствующую оценку, критерии выставления которой определяются в основной образовательной программе по направлениям подготовки техников, техников-технологов, конструкторов-модельеров, технологов, техников-механиков, техников-электриков.



5.5. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5.6. Основными критериями оценки результатов практики являются следующие:

- степень выполнения программы практики;
- мероприятия индивидуального плана;
- степень сформированных общих и профессиональных компетенций.

5.7. Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- анализ документации обучающихся по практике (индивидуальных заданий, дневников, конспектов различных видов работ, характеристик);
- наблюдение за обучающимся в процессе практики и анализ качества отдельных видов работ обучающегося;
- беседы с руководителями на местах практики;
- анализ качества работы обучающихся в период практики;
- анкетирование, самооценка обучающихся степени своей готовности к практической работе и качества своей работы.

5.8. Работа обучающихся на всех этапах практики оценивается в баллах в соответствии с Положением «Об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS». Итоговая оценка по практике учитывает эффективность проведенной обучающимся деятельности, трудовую дисциплину, его отношение к будущей профессиональной деятельности, овладение необходимыми профессиональными компетенциями для будущей работы, качество отчетной документации и сроки ее сдачи.

5.9. Итоги практики обсуждаются на заседаниях, на педсоветах Колледжа, с участием, где это возможно, представителей баз практик.

6. Материальное обеспечение

6.1. Расходы на проведение практики обучающихся, обучающихся по договорам с физическими и юридическими лицами, не включаются в стоимость обучения или оплачиваются отдельно при необходимости.

6.2. Руководство практикой планируется преподавателю Колледжа в качестве учебной нагрузки.

6.3. Оплата труда работников предприятия (учреждения или организации) по руководству практикой производится на условиях, оговоренных в договорах между ними и Колледжем.

6.4. С момента зачисления обучающихся на оплачиваемые рабочие места и должности на них распространяется Трудовой кодекс КР и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (учреждении или организации).

7. Заключительные положения

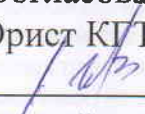
7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ежегодно

с учетом состояния учебного процесса или в целях его совершенствования.

7.2. С момента изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

«Согласовано»

Юрист КГТУ им.И.Раззакова

 Жумакеев А.Б.

« » 201 г.



Организация и порядок проведения практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Заключение договора с предприятиями (учреждениями или организациями) на практику с указанием специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест и сроков перемещения практикантов по различным объектам	Не позднее чем за 1 месяц	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
2. Составление и утверждение паспорта практики (цель, вид профессиональной деятельности, компетенции, график консультаций и график приема отчетов)	Не позднее чем за 3 недели до начала практики	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
3. Подготовка и подача рапорта на прохождение практики (список обучающихся и руководителей практики)	Не позднее чем за 2 недели до начала практики	Заместитель директора по ПО, рук. практики от Колледжа
4. Издание приказа о закреплении руководителей практики, место практики и закреплении за ними конкретных обучающихся	За 10 дней до начала практики	Заместитель директора по ПО
5. Обсуждение с руководителями Колледжа и утверждение программ и содержаний практик, календарных графиков проведения практики, индивидуальных заданий обучающихся на ПЦК	Не позднее, чем за 1 неделю до начала практики	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
6. Составление и утверждение расписания (графика) посещения организаций руководителями практики от Колледжа	За неделю до начала практики	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
7. Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста	Первый день практики	Руководитель практики от Колледжа
8. Ознакомление обучающихся с порядком заполнения дневников, отчетов	Первый день практики	Руководитель практики от Колледжа
9. Вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка, распределение обучающихся по рабочим местам	Первый день практики	Руководитель практики от предприятия, руководитель практики от Колледжа
10. Еженедельное посещение баз практик и анализ деятельности обучающихся в соответствии с программой практики, принятие мер по устранению недостатков в организации практики и составление протокола контроля практики (приложение 5)	В течение всей практики	Руководитель практики от Колледжа
11. Составление графиков сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	Не позднее чем за 2 недели до окончания практики	Руководитель практики от Колледжа
12. Заполнение характеристик обучающихся с отзывом об их работе	Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики	Руководитель практики от предприятия
13. Прием экзаменов по практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема экзамена	Руководитель практики от Колледжа
14. Выборочный контроль качества выполнения отчетов и дневников	Не позднее 1 недели по окончании практики	Заместитель директора по ПО, зав. отделением, ответственные по специальностям
15. Оформление и сдача отчета по практике (приложение 6)	Не позднее 1 недели по окончании практики	Руководитель практики от Колледжа
16. Сдача на хранение в архив отчетов по практике, их сохранность, и списание.	Не позднее 2 недели по окончании практики	Руководитель практики от Колледжа

Организация и порядок проведения преддипломной практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Заключение с предприятиями договоров на организацию и проведение преддипломной практики обучающихся Колледжа	Не позднее чем за 1 месяц.	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
2. Подготовка и подача рапорта на прохождение практики (список обучающихся и руководителей практики)	Не позднее чем за 2 недели до начала практики	Заместитель директора по ПО, рук. практики от Колледжа
3. Издание приказа о закреплении руководителей преддипломной практики, место практики и закрепление за ними конкретных обучающихся.	За 10 дней до начала практики	Заместитель директора по ПО
4. Составление и утверждение графика контроля за ходом преддипломной практики, программ преддипломной практики, календарных графиков прохождения практики.	За 2 недели до начала практики	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
5. Проведение собрания с обучающимися очередного выпуска по вопросам: а) целей и задач преддипломной практики; б) рекомендаций по сбору материалов для дипломного проектирования, в соответствии с заданием руководителя дипломного проектирования на период преддипломной практики; в) ознакомления обучающихся с их обязанностями на период преддипломной практики.	За 1-2 недели до начала практики	Зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
6. Контроль за сбор материалов для дипломного проектирования	1 раз в неделю в период практики	Руководитель практики от Колледжа
7. Ежедневное посещение баз практик и анализ деятельности обучающихся в соответствии с программой практики, принятие мер по устранению недостатков в организации практики и составление протокола контроля практики (приложение 5)	В течение всей практики	Руководитель практики от Колледжа, материально ответственное лицо.
7. Составление графика сдачи дневников и отчетов по практике, приема экзаменов по практике	Не позднее чем за 2 недели до окончания практики	Руководитель практики от Колледжа
8. Организация проверки хода преддипломной практики	В течение всей практики	Заместитель директора по ПО
9. Сбор отзывов о работе практикантов	Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики	Руководитель практики от Колледжа
10. Прием экзаменов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема зачетов	Руководитель практики от колледжа
11. Представление заместителю директора по ПО дневников обучающихся, отчетов обучающихся.	В течение первой недели по окончании практики	Руководитель практики от Колледжа
12. Организация и проведение совещания с преподавателями –руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению обучающимися задания по сбору материалов для выполнения дипломного проекта	В течение 2 недель по окончании практики	Заместитель директора по ПО, зав. отделением, ответственные по специальностям, рук. практики от Колледжа.
13. Сдача отчета по практике (приложение 6)	Не позднее 1 недели по окончании практики	Руководитель практики от Колледжа
16. Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике, их сохранность, и списание.	Не позднее 2 недель по окончании практики	Руководитель практики от Колледжа, материально ответственное лицо.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

по специальности

1.1. Цели и задачи практики.

(указать вид практики)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: _____ иметь практический опыт:

уметь:

знать:

владеть:

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ГОС СПО)

1.2. Количество недель (часов) на освоение программы

практики:

(указать вид практики)

Всего _____ недель, _____ часов.

(указать общий объем времени в соответствии с рабочим учебным планом на данный вид практики)

2. ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ пп	Сроки проведения	Разделы практики	Виды работ	Количество часов (недель)	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

График консультаций

№ пп	Дата и время	Место и аудитория
1	2	3

График защиты отчетов по практике

№ пп	Дата и время	Место и аудитория	Форма отчетности
1	2	3	4

(указать форму отчетности - отчет по практике, требования к нему; предприятию (учреждению или организацию), проведение и сроки защиты отчета по практике, перечень документов, представляемых обучающимся после практики для допуска его к государственной (итоговой) аттестации)

Руководитель практики:

(Ф. И.О.)

Контактные данные руководителя Колледжа, тел:

e-mail:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ КГТУ им. И. РАЗЗАКОВА

ДНЕВНИК

по _____ практике

студента (ки) _____
(Ф. И. О.)

группы _____ специальности _____

(Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова)

практика на

наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « _____ » конец « _____ »

Дата прибытия на практику « _____ » _____ 201__ г.

Дата убытия с места практики « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель от колледжа

Отделение _____ звание, должность _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

г. Бишкек



Памятка

Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана, практика имеет своей задачей закрепление теоретических дисциплин учебного плана.

1. Учебно-ознакомительная (слесарно – станочная) практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных компетенций по избранной специальности.

2. Практика производственная (профессиональная, по профилю специальности, технологическая, производственно-конструкторская, получение рабочей профессии, радиомонтажная, кузнечно-сварочная, монтаж – демонтаж) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного предприятия (учреждения или организации), приобретение первоначального практического опыта.

3. Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе). Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

4. На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения и прошедшие учебную практику.

5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить от руководителя практики колледжа необходимую консультацию по методике работы.

6. Перед выездом на практику студент обязан получить от руководителя практики от колледжа:

- полную консультацию по всем вопросам организации и проведения практики;
- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда в период прохождения практики;
- график и программу практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики.

В период практики студенты обязаны:

- своевременно и тщательно готовиться к видам работ, предусмотренных программой практики;
 - своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
 - изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, и другие условия работы на предприятии (учреждении или организации);
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения или организации);
 - систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
 - несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул;
 - Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите отчета по практике не допускается.
7. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого оценена «неудовлетворительно», считается не выполнившим учебный план данного семестра. По решению педсовета колледжа он может быть отчислен как имеющий академическую задолженность.

Студенты-практиканты имеют право:

- по всем вопросам практики обращаться к руководителям практики от колледжа или предприятия (учреждения или организации);
- получать компетентную консультацию специалистов предприятий (учреждений организаций или) по вопросам, предусмотренным программой практики и индивидуальным заданием;
- вносить предложения по совершенствованию и организации практики;
- принимать активное участие в общественной работе на производстве;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, пользоваться технической и методической базами предприятий (учреждений или организаций).

8. По окончании практики студенты составляют письменный отчет и сдают его вместе с заполненным дневником руководителю практики от колледжа, одновременно подписанный и оцененный непосредственным руководителем практики от предприятия (учреждения или организации). Отчет о практике должен соответствовать требованиям сквозной программы практик и содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, выводы и предложения. Ответственность студентов по результатам практики должна соответствовать содержанию указанной в сквозной программе практики. Обязательной формой отчетности всех видов практик всех курсов для студентов является:

- отзыв-характеристика с базы практики;
- оформленный дневник по практике;
- отчет студента о проделанной работе;
- выполненное индивидуальное задание;
- фотоотчет;
- видеоотчет (при необходимости).

9. Дневник практики, являющийся основным документом по практике, заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже 1 раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики. До убытия с базы практики студент обязан получить характеристику своей общественной и производственной работы от руководителя предприятия (учреждения или организации). Дневник заполняется аккуратно, собственноручно, черной или синей пастой. Заполнение всех разделов дневника обязательно. При утере дневника практика не засчитывается и аттестация не производится. Отчеты и дневники не заверенные печатью на месте практики не принимаются и студент к защите по практике не допускается. Также не принимаются небрежно составленные отчеты и дневники.

По окончании практики, отчет предоставляется руководителю от колледжа, который также дает на него

отзыв.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Политехнического
колледжа КГТУ им. И. Раззакова
Турусбекова Н.К.

«___» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности _____

2. По экономике и маркетингу производства _____

3. По охране труда _____

4. Индивидуальное задание _____



УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

специальности _____

группы _____

командируются в _____
(город, предприятие)

для прохождения _____ практики
сроком с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Приказ № _____ от _____

М.П.

Заведующий отделением

зам. директора по УР

зам. директора по ПО

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.

2. Назначен _____
(рабочее место, статус)

и приступил к практике « _____ » _____ 20__ г.

МП _____ Подпись _____

3. Переведен _____
(рабочее место)

МП _____ Подпись _____



ГРАФИК И ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

[illegible]

Подписи руководителей практики от:

колледжа

предприятия _____
(ф.и.о., должность, подпись)

(ф.и.о., должность, подпись)



**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСТИ И ОХРАНЕ
ТРУДА**

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись студента
1. Вводный инструктаж			
2. Первичный инструктаж на рабочем месте			
3. Повторный инструктаж связанный с переменной рабочего места			



ЗАПИСИ О РАБОТАХ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

[illegible]

ЗАПИСИ О РАБОТАХ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

[illegible]

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

от колледжа _____

производства _____

Оценка _____

Комиссия: _____



ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТОВ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ
(УЧРЕЖДЕНИЯ или ОРГАНИЗАЦИЯ)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a set of loose-leaf paper. There is no handwriting or other markings on the page.

**Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова
Политехнический колледж КГТУ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Политехнического
колледжа КГТУ
Турусбекова Н.К.
«___» _____ 20__ г.

Протокол
контроля практики с _____ по _____

№	Наименование	Контроль			Подпись
1.	Специальность				
2.	Дата и время проверки				
3.	Ф.И.О. руков. практики от Колледжа				
4.	Название предприятия (учреждения, или организации) адрес, телефон				
5.	Название практики				
6.	Соответствие практики по приказу				
7.	Вид трудовой деятельности обучающихся				
8.	Количество обучающихся по приказу/ количество присутствующих/ отсутствующих				
9.	Подпись руководителя от производства				
	Принятые меры:				

Зам. директора по ПО

Молдоканова А.И.



**Пример отчета
о результатах прохождения практики**

№	Перечень вопросов	Ответы
1.	Специальность	
2.	Наличие сквозной программы практики (предоставить на контроль)	
3.	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа	
4.	Название практики	
5.	Соответствие практики по приказу	
6.	Вид трудовой деятельности обучающегося во время практики	
7.	Предприятие (учреждение или организация)	
8.	Охарактеризуйте посещаемость обучающихся	
9.	Меры воздействия на обучающихся, которые имели пропуски (рапорт, дополнит. работы, срс, информировать родителей о пропусках)	

1. Результаты практики

№	Ф.И.О. обучающегося	Баллы	Оценка
1	2	3	4
1.	Оморов Ислам Курманбекович	78	хор.
2.	Нуркул уулу Максат	87	отл.

11. Итоги проведения практики

№	Группа	Ф.И.О. руководителя ля практики	Кол-во обуч. (по плану)	Кол-во обуч. защитивш. по факту	Из них с оценкой					% успеваемости («5», «4», «3»)	% качества («5», «4»)
					н\я	н\д	отл	хор	удов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель практики:

Ф.И.О.

подпись

Контактные данные: тел: _____

e-mail: _____



ТИПОВОЙ ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов средне - специальных учебных заведений
на предприятиях, в учреждениях, организациях

Мы нижеподписавшиеся, с одной стороны Политехнический колледж Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова, именуемый в дальнейшем «колледж» в лице _____

действующего на основании Устава колледжа и с другой стороны _____ действующего на основании _____

в соответствии с Положением о порядке проведения всех видов практик студентов средне - специальных учебных заведений заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация обязуется:

1.1. Предоставить колледжу в соответствии с календарным планом мест для проведения производственной практики студентов.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИК

Специальность	Наименование практики	Курс	Кол-во студентов	Срок практики	Примечание

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

Проводить обязательные инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и по охране труда: вводной и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов – практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период, практики на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики. Не допускать использование студентов практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношений к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях, в цехах, отделах, лабораториях и т.д. предприятия, учреждения, организации.

1.6. Совместно с руководителями практики от колледжа организовать для студентов – практикантов силами ведущих специалистов предприятия, учреждения, организации лекции по проблемам, согласованным с колледжем.

1.7. Предоставить студентам – практикантам и преподавателям колледжа – руководителям практик возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, учреждения, организации, необходимыми для успешного усвоения студентами программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.8. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с колледжем, осуществлять перемещения студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием, учреждением, организацией в целом.

1.9. Обеспечить табельный учет, выходов на работу студентов – практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в соответствующие учебные заведения.

1.10. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента – практиканта и качестве подготовки им отчета.

1.11. Выдать студентам – практикантам составленные ими отчеты по производственной практике.

2. Политехнический колледж КГТУ обязуется:

2.1. За 1 месяц до начала производственной практики предоставить предприятию, учреждению, организации для согласования программу производственной практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Предоставить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на производственную практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить на предприятие, в учреждение, организацию студентов в сроки,

предусмотренным планом проведения практики.

2.4. Выступать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с предприятием, учреждением, организацией тематический план проведения специалистами предприятия, учреждения, организации лекций и экскурсий, а также план организационных учебных занятий на базе практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и по охране труда; а также своевременной и правильной выдаче спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.

2.8. Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации руководителям производственной практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

2.9. Организовать силами преподавателей и студентов колледжа чтение лекций, проведение бесед для работников предприятия, учреждения, организации по согласованной тематике.

2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. Ответственность сторон за невыполнения договора:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде Кыргызской Республики, Положением о порядке проведения всех видов практик студентов средне - специальных учебных заведений Кыргызской Республики и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания колледжем, с одной стороны и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.

Срок действия договора по «___» _____ 20__ г.

Юридический адрес сторон:

720044 г. Бишкек, пр.Ч.Айтматова 66
тел. директора 56-13-50,54-19-30
Октябрьское управление Мин.финансов КР
ИНН:01505200810208
Банк: Центральное казначейство при МФКР НБКР
БИК: 440001
Р/сч: с/сч 4402031103002678
РНИ: Первомайского района 004
ОКПО 25910602

Подписи сторон:

От Политехнического колледжа
КГТУ им. И. Раззакова

_____ Турусбекова Н.К.

«___» _____ 20__ г.

МП

«___» _____ 20__ г.

МП