

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»
Политехнический колледж



С. Шаров

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы
среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 10

от «29» февраля 2016

Секретарь Совета колледжа

Л.Г. Кирсанова

Южно-Сахалинск

2016

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464), положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г.), федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Политехническом колледже Сахалинского государственного университета.

Настоящее положение регламентирует реализацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

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).

2. ВИДЫ ПРАКТИК

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Программы практик утверждаются директором колледжа после согласования с заведующий отделением и работодателем и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

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.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

При реализации ОПОП СПО и освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей учебная практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в

рамках профессиональных модулей, в соответствии календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий на текущий год.

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики колледжа и иных структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет) либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Университетом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и(или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении учебной практики возможно деление группы на подгруппы, если количество человек в группе превышает 16 человек.

Мастерам производственного обучения, реализующим ОПОП СПО по профессии, оплата труда за руководство практикой включена в ежемесячную заработную плату, согласно распределенным ставкам. Оплата труда руководителей учебной практики, реализующим ОПОП СПО по специальности, осуществляется согласно тарификации.

Учебная практика на учебно-производственной базе колледжа проводится в форме: практических занятий; производственной деятельности студентов, технология работ которой отвечает требованиям программы практики; участия студентов в опытно-экспериментальной работе.

Продолжительность одного занятия учебной практики составляет 6 часов в день, а при проведении ее концентрированно, из расчета 36 часов в неделю.

За неделю до организации и проведения конкретного вида практики предусматривается следующая документация:

- приказ о прохождении практики студентами ПТК СахГУ с указанием формы обучения, сроков проведения, наименования модуля, руководителей и места проведения;
- программа практики и аттестационные листы с указанием видов работ.

Формой аттестации по учебной практике является зачет или дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом. Оценка освоенных студентом профессиональных компетенций осуществляется руководителем практики на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и качества выполнения работ, с ежедневной оценкой в журнале.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

При реализации ОПОП СПО практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями. При наличии материально-технической базы и создании условий, приближенных к производственным, производственная практика может проводиться на базе колледжа.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в

случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность одного занятия производственной практики составляет 6 часов в день, из расчета 36 часов в неделю.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (мастера п/о, преподаватели дисциплин профессионального цикла или привлеченные лица из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, организации) и от организации.

Оплата труда руководителей практики по профилю специальности и преддипломной практики, реализующих ОПОП по специальности, производится за фактическое количество выполненных учебных часов, но не свыше объема времени, предусмотренного на практику учебным планом, согласно стоимости часа при тарификации.

Сроки руководства практикой не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику, независимо от того, проходят эти студенты практику на одном или нескольких объектах. При этом продолжительность рабочего дня руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов, но не более шести часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

Распределением студентов очной формы обучения по местам практики занимается заведующий производственной практикой по согласованию с заведующим отделением и руководителем практики от колледжа. В случае удаленности места расположения базы практики за пределами населенного пункта, в котором находится ПТК СахГУ, студентам, обучающимся за счет федерального бюджета, оплачиваются расходы на проезд и проживание. Студент вправе найти базу практики, соответствующую целям и условиям реализации ОПОП, самостоятельно, предоставив гарантийное письмо с места практики или заключенный договор о социальном партнерстве, минимум за 2 недели до начала практики. В этом случае, студенты берут все расходы на себя. Студенты заочной формы обучения обязаны найти место практики самостоятельно.

За неделю до организации и проведения производственной практики предусматривается следующая документация:

- приказ о прохождении практики студентами ПТК СахГУ с указанием формы обучения, сроков проведения, наименования модуля, руководителей и места проведения;
- программа практики с указанием видов работ;
- договор с предприятием (ями) на представление баз для прохождения практики с прилагаемым к договору списком студентов (при необходимости), направляемых на практику на данное предприятие. Двусторонний договор подписывается руководителем предприятия (организации) и ректором Университета, директором колледжа.
- аттестационный лист на каждого студента; (приложение 1).

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, отзыв на студента о качестве профессиональной подготовки (приложение 2), а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (в дневнике практики).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение 3), отражающий ежедневную производственную деятельность студентов при освоении профессиональных компетенций.

Руководитель практики от организации заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение 4) отчет содержит:

- введение
- общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики.
- общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.
- общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (название должности, занимаемой студентом-практикантом).
- перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом.

- заключение.

Формой аттестации по производственной практике является зачет или дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом. Оценка освоенных студентом профессиональных компетенций осуществляется при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики и отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике (портфолио студента).

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Место прохождения практики определяется заведующим практикой. Прохождение практики студентом (повторно) осуществляется на основании приказа. При этом на период прохождения практики студент имеет право перейти на обучение по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, могут пройти практику вторично, в свободное от учебы время. Поиск места прохождения практики осуществляется студентом самостоятельно. Информация о месте прохождения студентом практики доводится до заведующего практикой и руководителя практикой. Прохождение практики студентом (повторно) осуществляется на основании приказа ректора СахГУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

При организации преддипломной практики предусматривается следующая документация:

- приказ о прохождении практики студентами ПТК СахГУ с указанием формы обучения, сроков проведения, наименования модуля, руководителей и места проведения;
- программа практики с указанием видов работ;
- задания по теме выпускной квалификационной работы;
- договор с предприятием (ями) на представление баз для прохождения практики с прилагаемым к договору списком студентов (при необходимости), направляемых на практику на данное предприятие. Двусторонний договор подписывается руководителем предприятия (организации) и ректором Университета, директором колледжа.
- аттестационный лист на каждого студента; (приложение 1).

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Университет (ректор, проректор):

утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

осуществляет контроль проведения практики структурными подразделениями СПО;

утверждает руководителей практики от структурного подразделения СПО.

Колледж:

-планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

-определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики (зав. отделением);

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- разрабатывает тематику и осуществляет своевременную выдачу студентам производственных заданий и индивидуальных аттестационных листов на период прохождения практики;

-проводит установочную конференцию для студентов, составляет график посещения баз практик и график консультаций;

-участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, формирует группы, в случае применения групповых форм проведения практики;

-проводит совместно с организацией инструктаж по технике безопасности студентов на рабочем месте, консультации, производственные экскурсии;

-осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студентов в период практики по освоению обучающимся профессиональных компетенций;

-оказывает консультационную помощь студентам по ведению и оформлению дневников и составлению отчетов по практике;

- проводит итоговую конференцию по практике;

-производит оценку результатов выполнения студентами программы практики.

Организации:

-заключают договоры на организацию и проведение практики;

-согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

-предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

-при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- обеспечивают возможность использования студентами технической литературы и документации предприятия;

- не отвлекают студентов на работы, не соответствующие программе практики и индивидуальным заданиям;

-несет ответственность за несчастные случаи со студентами, произошедшие в период прохождения ими практики в организации;

- предоставляют информации о качестве подготовки студентов.

Руководитель практики от организации:

-согласовывает с руководителем практики от колледжа графики и производственные задания студентов;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

-проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомит студентов со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации с отчетностью организации и нормированием труда, а также консультирует по вопросам практики;

- составляет характеристики по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, производственных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;

-утверждает отчеты студентов по практике;

- участвует в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, заполнении дневника по практике, заверяет по окончании подписью и печатью;

- проводит (в случае необходимости) дополнительное обучение студентов с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности.

Обучающиеся:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;

- соблюдать график прохождения практики; действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

- оформлять в ходе практики установленную колледжем документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики, отчет, аттестационный лист, характеристику, отзыв);

- по окончании преддипломной практики предоставить рецензию на выпускную квалификационную работу с места прохождения практики.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Отчетная документация хранится в течение 3 лет по окончании практики у заведующего отделением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию и итоги практики по специальности несут: руководитель практики от колледжа, заведующий практикой, в целом по колледжу – заместитель директора по производственному обучению.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности (профессии) СПО

Наименование специальности, профессии

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю _____
 в объеме __ часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Показатели качества выполнения работ</i>	<i>Оценка</i>

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: **освоено, зачтено**

Студентом должны быть освоены следующие профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции	Оценка освоения (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору структурного подразделения СПО)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
 _____ / ФИО, должность

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики
 _____ / ФИО, должность

ОТЗЫВ
О КАЧЕСТВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ВЫПУСКНИКОВ (СПЕЦИАЛИСТОВ)
Политехнического колледжа СахГУ

по специальности _____

В ЛИЦЕ _____

(Ф.И.О. руководителя организации, места практики)

ОТЗЫВ на студента _____

Исполнительность студента-практиканта _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Недостатки в теоретической подготовке _____

Качество практических навыков и умение самостоятельно работать _____

На какой самостоятельно работе студент может быть задействован по окончании колледжа _____

Оценка качества подготовки специалиста и рекомендации по присвоению квалификации

Подпись потребителя

ДНЕВНИК
учёта выполнения заданий
по производственной практике

(Фамилия, имя, отчество студента)

Группа № _____

Специальность _____

Руководитель практики от колледжа _____

ФГБОУ ВПО Сахалинский государственный университет
Политехнический колледж СахГУ

ДНЕВНИК
УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессия _____

(фамилия, имя, отчество)

(Наименование предприятия)

Мастер п/о _____

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению дневника

Студент заполняет дневник в день практики и дает на подпись руководителю практики от предприятия.

Студент заполняет дневник самостоятельно.

Проверив качество выполненной работы, руководитель практики от предприятия выставляет студенту оценку за выполненную работу.

Еженедельно студент предоставляет дневник руководителю практики от колледжа, который просматривает его, делает замечания за неделю и подписывает.

После окончания учебной или производственной практики студент сдаёт дневник руководителю предприятия, где он проходил практику, для заполнения производственной характеристики и заверения дневника печатью.

Дневник является обязательным документом студента за период практики. По окончании практики оформленный дневник сдаётся руководителю практики от колледжа вместе с отчётом по практике.

Студент _____
(Ф.И.О)

Приступил к практике в _____

(наименование организации – места практики)

С «_____» _____ 20__ г.

По «_____» _____ 20__ г.

Руководитель (наставник) практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

М. П.

ДАТА	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ

РАЗРЯД РАБОТЫ	НАЧАЛО РАБОТЫ	КОНЕЦ РАБОТЫ	ОЦЕНКА РАБОТЫ	ПОВЕДЕНИЕ	ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТЫ

Дневник проверен « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

Дневник проверен «_____» _____20__г.

Руководитель практики _____

Утверждаю

Начальник участка, цеха _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на выполнение квалификационной работы

Данное заключение составлено «__» _____ 20__ г. о том,

что _____

(фамилия, имя, отчество)

по профессии _____

Выполнил (а) квалификационную работу по теме _____

(наименование работы)

По нормам времени на работу отведено _____ часов

фактически затрачено _____ часов

Оценка _____

(по пятибалльной системе)

Выполненная работа соответствует уровню квалификации _____

_____ разряда, категории по профессии _____

Мастер участка (цеха) _____

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента _____

Руководитель практики _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное Бюджетное Образовательное Учреждение
Высшего Проффессионального Образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ САХГУ

ОТЧЁТ
по итогам учебной (производственной) практики

Специальность:

Выполнил: студент группы _____

ФИО

Руководитель практики от предприятия: _____

ФИО

(подпись)(дата)

М.П.

Южно-Сахалинск
2016